Tarnopol, dnia 20 grudnia 1931.

TARNOPOLSKI

Dziennik Wojewódzki

Nr. 15.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Poz. 278. Zarządzenie Wojewody Tarnopolskiego z dnia 10 grudnia 1931 r. w sprawie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Tarnopolskiego . . . . . . str. 227

278

Zarządzenie

Wojewody Tarnopolskiego z dnia 10 grudnia 1931 w sprawie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Tarnopolskiego.

Na podstawie § 37 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, ustalam statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Tarnopolskiego w brzmieniu niżej ogłoszonem.

Wojewoda: **Moszyński.**

STATUT ORGANIZACYJNY
Urzędu Wojewódzkiego Tarnopolskiego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd wojewódzki jest organem wojewody do załatwiania spraw, związanych ze stanowiskiem wojewody jako reprezentanta Rządu, jakoteż spraw wynikających z funkcyj wojewody jako szefa administracji ogólnej, w szczególności: kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

(1) Urząd wojewódzki jako taki, względnie poszczególne jego części, lub wchodzący w skład jego funkcjonarjusze, nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu wojewody i wydają decyzje oraz zarządzenia na mocy upoważnienia wojewody, w granicach zakreślonych specjalnemi przepisami i niniejszym statutem.

(2) Kolegjalne załatwianie spraw ma zastosowanie tylko w wypadkach przewidzianych obowiązującemi przepisami prawnemi.

§ 4.

(1) Pisma, które podpisuje osobiście wojewoda lub urzędnik pełniący zastępczo funkcje wojewody mają nagłówek „Wojewoda Tarnopolski“ wszystkie inne pisma posiadają nagłówek „Urząd Wojewódzki Tarnopolski“.

(2) Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

(3) Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska urzędnika podpisującego oraz jego tytuł urzędowy lub stanowisko służbowe.

(4) Pisma zastrzeżone do aprobaty wojewody podpisuje wojewoda, w razie jego nieobecności — wicewojewoda, zaś w razie nieobecności tegoż — wyznaczony do zastępowania wojewody naczelnik wydziału z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

(5) Wszelkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisują inni urzędnicy w zakresie spraw przekazanych im do ostatecznej aprobaty z oznaczeniem „Za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe jak świadectwa lekarskie i t. p. mogą być wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone, jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

(6) Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić wicewojewodę lub naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do jego aprobaty i przez niego zaaprobowanej podpisał czystopis wychodzący z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem: „Z p. Wojewody" (z polecenia wojewody").

(7) Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcji wojewody podpisuje z oznaczeniem „p. o. Wojewody".

(8) Pisma, które mają być podpisane przez wojewodę wzgl. przez urzędnika zastępującego wojewodę lub „Z p. Wojewody" winny być stylizowane w pierwszej osobie.

(9) Wszystkie inne pisma, poświadczenia lub świadectwa należy stylizować w trzeciej osobie.

II. ORGANIZACJA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.

§ 5.

Urząd wojewódzki dzieli się na dziewięć wydziałów:

I. Wydział Ogólny
II. „ Bezpieczeństwa Publicznego
III. „ Samorządu
IV. „ Administracyjny
V. „ Zdrowia Publicznego
VI. „ Wojskowy
VII. „ Rolnictwa
VIII. „ Robót Publicznych pod nazwą „Dyrekcja Robót Publicznych"
IX. „ Pracy i Opieki Społecznej.

I. Wydział Ogólny (znak O) obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem wojewody jako reprezentanta Rządu oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcji wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności: sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, sprawy osobowe, wyszkolenia oraz zaspakajanie potrzeb wydziałów i podległych urzędów pod względem gospodarczym, budżetowo-rachunkowym i kancelaryjnym.

II. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego (znak B) obejmuje sprawy ogólno-polityczne, sprawy ruchu politycznego, społeczno-politycznego, narodowościowego i religijnego, prasy i stowarzyszeń (z wyjątkiem stowarzyszeń opieki społecznej, cechów i korporacji przemysłowych itp.), sprawy bezpieczeństwa publicznego i organizacji służby bezpieczeństwa, sprawy zgromadzeń i wieców, sprawy broni, obcokrajowców, paszportów zagranicznych i ochrony granic.

III. Wydział Samorządu (znak S) obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych oraz ich organów, wykonywanie nadzoru nad administracją samorządową ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności ekonomicznej tychże związków, sprawy zmiany granic jednostek administracyjnych, prócz spraw zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, oraz sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych.

IV. Wydział Administracyjny (znak A) obejmuje sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom, udzielanie opinji prawnych wydziałom fachowym, sprawy wodno-prawne, wywłaszczeniowe, nadzór nad orzecznictwem karno-administracyjnem, sprawy obywatelstwa, przynależności, małżeńskie, zmiany nazwisk i metrykalne, sprawy wyznaniowe, sprawy odbudowy i daniny lasowej, sprawy z działu administracji przemysłu i handlu t. j. sprawy polityki przemysłowej, rękodzielniczej i handlowej, nadzór nad przemysłem i rzemiosłem oraz sprawy aprowizacyjne, dotyczące pieczy nad zaopatrzeniem ludności w artykuły pierwszej potrzeby.

V. Wydział Zdrowia Publicznego (znak Z) obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych oraz samorządowych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, higjeny społecznej, walki z chorobami zakaźnemi, sprawy zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszy państwowych, opinji i orzeczeń lekarskich, sprawy farmaceutyczne oraz nadzoru nad lecznictwem w kasach chorych.

VI. Wydział Wojskowy (znak W) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu działania uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, jakoteż koordynuje działalność całego urzędu wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów wojewodzie podległych, w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa.

VII. Wydział Rolnictwa (Znak R) obejmuje sprawy podnoszenia kultury rolnej i leśnej, sprawy nadzoru nad działalnością organizacji rolniczych i samorządów powiatowych w zakresie rolnictwa, sprawy sanitarno-weterynaryjne, nadzoru nad personelem fachowym, przetwórniami surowców zwierzęcych, wykonywaniem praktyki weterynaryjnej i nad obrotem zwierzętami, sprawy zwalczania chorób zwierzęcych wreszcie sprawy ochrony lasów i fachowego nadzoru nad personelem lasowym.

VIII. Wydział „Dyrekcja Robót Publicznych" (znak D) obejmuje sprawy o charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu robót publicznych, a w szczególności sprawy drogowe, architektoniczno-budowlane, wodne, pomiarowe, elektryczne, samochodowe, grobownictwa wojennego i turystyczne.

IX. Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak P) obejmuje sprawy organizacji nadzoru nad instytucjami opieki społecznej, nad działalnością władz samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy stowarzyszeń o celach opieki społecznej, nadzoru nad działalnością państwowego pośrednictwa pracy, sprawy walki z bezrobociem, rozstrzyganie odwołań w sprawach ubezpieczenia od wypadków i ubezpieczeń pracowników umysłowych oraz sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych.

§ 6.

(1) W celu racjonalnego podziału pracy w urzędzie wojewódzkim i ustalenia zakresu czynności oraz odpowiedzialności poszczególnych urzędników, wydziały dzielą się na oddziały, jak następuje:

I. Wydział Ogólny:

1. Oddział organizacyjny (znak OP).
2. Oddział budżetowo-gospodarczy (znak OB).
3. Inspektorat starostw i związków komunalnych (znak OJ).

II. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego:

1. Oddział polityczny (znak BP).
2. Oddział narodowościowy (znak BN).
3. Oddział porządku publicznego (znak BB).

III. Wydział Samorządu:

1. Oddział administracji samorządowej (znak SA).
2. Oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak SF).

IV. Wydział Administracyjny:

1. Oddział ogólno-administracyjny (znak AA).
2. Oddział dla spraw stanu cywilnego i ruchu ludności (znak AC).
3. Oddział wyznaniowy (znak AW).
4. Oddział odbudowy (znak AO).
5. Oddział przemysłowy (znak AP).

V. Wydział Zdrowia Publicznego:

1. Oddział sanitarny i higjeny społecznej (znak ZS).
2. Oddział farmaceutyczny (znak ZA).

VI. Wydział Wojskowy:

nie jest podzielony na Oddziały.

VII. Wydział Rolnictwa:

1. Oddział rolnictwa (znak RR).
2. Oddział leśnictwa (znak RL).
3. Oddział weterynarji (znak RW).

VIII. Wydział „Dyrekcja Robót Publicznych":

1. Oddział ogólno-techniczny (znak DO).
2. Oddział wodny (znak DW).
3. Oddział budowlany (znak DB).
4. Oddział drogowy (znak DD).

IX. Wydział Pracy i Ppieki Społecznej:

1. Oddział opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (znak PS).
2. Oddział dla spraw inwalidów wojennych (znak PI).

(2) Oddział jest najniższą jednostką organizacyjną urzędu wojewódzkiego.

(3) Do ustanowienia oddziału, o ile to nie jest zastrzeżone właściwej władzy naczelnej, potrzebne jest zarządzenie wojewody.

(4) W wydziałach podzielonych na oddziały, naczelnik wydziału winien być kierownikiem jednego z oddziałów. Wyjątek od tej zasady może wprowadzić wojewoda za zgodą właściwego ministra; wyjątek ten zachodzi z reguły odnośnie do wydziału ogólnego.

§ 7.

(1) Organizacja pracy w wydziałach opiera się na:

1) szczegółowym podziale pracy,

2) łączeniu możliwie w jednem ręku spraw pozostających w ścisłym związku pod względem prawnym, faktycznym lub fachowym,

3) pozostawieniu dużej samodzielności poszczególnym urzędnikom,

4) dokładnem określeniu obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych urzędników,

5) planowości pracy przy należytem zorganizowaniu i na stałej kontroli jej wyników.

(2) Czynności każdego wydziału i oddziału określa szczegółowy podział czynności. Ustalone w tym podziale kategorje spraw, przydzielonych wydziałowi (oddziałowi), stanowią równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

§ 8.

(1) W wydziale ogólnym wicewojewoda skupia kierownictwo inspekcją wojewódzką i koordynuje jej działalność.

(2) Wojewódzki inspektor starostw jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności wojewódzki inspektor starostw przeprowadza na zlecenie wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonania przez nie przepisów i poleceń.

(3) Wojewódzki inspektor związków komunalnych jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych bezpośredniemu nadzorowi wojewody powiatowych związków komunalnych i magistratów miast wydzielonych. Wojewódzki inspektor związków komunalnych przeprowadza ponadto na zlecenie wojewody bezpośrednią kontrolę i instruowanie na miejscu innych związków komunalnych.

(4) Wojewódzcy inspektorowie starostw i związków komunalnych wchodzą w skład osobowy wydziału ogólnego.

§ 9.

(1) Oddział budżetowo-gospodarczy w wydziale ogólnym załatwia sprawy budżetowo-gospodarcze całego urzędu wojewódzkiego. Sprawy związane z fachowemi orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnnch wydzia-

łów załatwia oddział budżetowo-gospodarczy na podstawie otrzymanych dyspozycyj od wojewody, wicewojewody względnie właściwych naczelników wydziałów, w granicach posiadanych przez nich upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

(2) W razie sprzecznych z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi decyzyj, kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego przedstawia sprawę do rozstrzygnięcia wicewojewodzie względnie wojewodzie.

§ 10.

(1) Sprawy budżetowo-rachunkowe dyrekcji robót publicznych są załatwiane w osobnym dziale oddziału budżetowo-gospodarczego. Do zakresu działania tego działu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wydatkowania kredytów wodnych, budowlanych i drogowych (państwowego funduszu drogowego) Ministerstwa Robót Publicznych i kredytów nadzwyczajnych udzielanych z budżetów innych ministerstw.

(2) Personel działu budżetowo-rachunkowego dyrekcji robót publicznych podlega służbowo naczelnikowi wydziału ogólnego, zaś pod względem bezpośredniego nadzoru służbowego kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego.

(3) Urzędnik kierujący działem budżetowo-rachunkowym dyrekcji robót publicznych składa jednak dyrektorowi robót publicznych wszelkie potrzebne wyjaśnienia i sprawozdania bezpośrednio, oraz wykonuje w swoim zakresie działania jego zlecenia i udziela w tych sprawach służbowych wyjaśnień kierownikom oddziałów i referentom dyrekcji.

(4) Dyrektor robót publicznych dysponuje z ramienia wojewody kredytami na cele wodne, budowlane i drogowe (państwowego funduszu drogowego) i odpowiada w ramach posiadanych uprawnień za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego.

(5) Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego oraz personel działu budżetowo-rachunkowego w dyrekcji robót publicznych ponoszą odpowiedzialność za czynności tego referatu w zakresie podanym w § 30.

(6) Sprawdzanie merytoryczne wydatków na cele budowlane i techniczne wykonuje fachowo dyrekcja robót publicznych, zaś rachunkowe oddział budżetowo-gospodarczy dyrekcji.

§ 11.

Niektóre sprawy jak: konserwatorskie, konstrukcyjno-architektoniczne, projektowania większych mostów są czasowo kierowane i ujednostajniane w Urzędzie Wojewódzkim we Lwowie również na teren Województwa Tarnopolskiego. Stosunek kierujących tymi sprawami urzędników lub biur w Urzędzie Wojewódzkim Lwowskim do Urzędu Wojewódzkiego Tarnopolskiego, zarówno pod względem osobowym jak i służbowym jest unormowany specjalnemi przepisami.

§ 12.

Wojewoda ustala i rozstrzyga wynikające wątpliwości w jakim zakresie wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw względnie kategoryj spraw. Wszystkie sprawy organizacyjne winny być załatwiane w porozumieniu z wydziałem ogólnym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym i narodowościowym w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z wydziałem samorządu, wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa z wydziałem wojskowym.

§ 13.

(1) Kancelarja urzędu wojewódzkiego wchodzi w skład wydziału ogólnego i obejmuje wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego:

a) biuro informacyjno-podawcze,

b) ekspedyturę i

c) archiwum główne,

jakoteż tworzone w miarę potrzeby osobne oddziały kancelaryjne przy poszczególnych wydziałach, albo dla 2-ch lub więcej wydziałów łącznie, dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych.

(2) System kancelaryjny określa osobna instrukcja biurowa.

(3) Dla spraw tajnych wszystkich wydziałów urzędu wojewódzkiego istnieje osobna kancelarja i ekspedytura tajna przy wydziale ogólnym.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

§ 14.

(1) Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników, oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

(2) W szczególności wojewoda:

a) udziela ogólnych dyrektyw ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,

b) uzgadnia działalność wydziałów urzędu wojewódzkiego i urzędów podległych jak również działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych,

c) aprobuje projekty załatwień spraw, zastrzeżonych sobie do aprobaty,

d) przewodniczy w perjodycznych zebraniach naczelników władz II-giej instancji i wogóle w radach, kolegjach, zebraniach i t. p. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 15.

(1) Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków wojewody, jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym urzędu wojewódzkiego.

(2) Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencji informacyjnych.

§ 16.

(1) Następujące sprawy są z reguły aprobowane przez wojewodę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) sprawy zasadnicze dotyczące organizacji i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego, wojewódzkich organów kolegjalnych oraz urzędów wojewodzie podległych,

2) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, liczących ponad 25.000 mieszkańców,

3) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych, oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych,

4) projekty rozporządzeń wojewody,

5) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,

6) sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych,

7) sprawy o charakterze politycznym, a w szczególności:

a) udzielanie ogólnych i zasadniczych dyrektyw ze stanowiska politycznego,

b) ostateczna redakcja odpowiedzi w sprawach interpelacji poselskich,

c) sprawy w których ministrowie wystosowali pisma do wojewody do rąk własnych,

d) sprawy poruszane w prasie w świetle ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonarjuszom podległym wojewodzie,

8) sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

9) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane władzom centralnym,

10) udzielanie wytknięć i nagany podległym urzędnikom,

11) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych,

12) ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową,

13) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy sporne z innemi urzędami,

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody lub władz centralnych,

c) sprawy, które wicewojewoda, względnie naczelnik wydziału, uważa z jakichkolwiek innych przyczyn za wątpliwe i wymagające decyzji wojewody,

14) instrukcje, okólniki i zarządzenia do władz podległych wojewodzie, z wyjątkiem instrukcji i okólników, które:

a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,

b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami urzędu wojewódzkiego,

15) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania,

16) zwoływanie zjazdów lub konferencji kierowników urzędów podległych wojewodzie, względnie urzędników poszczególnych działów powiatowych władz administracji ogólnej, jakoteż zatwierdzanie programów takich zjazdów lub konferencji,

17) zarządzenia ogólne przeznaczone do ogłoszenia w Dzienniku Wojewódzkim,

18) sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto.

(2) Inne sprawy jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów podlegają aprobacie wojewody są wyliczone szczegółowo w podziale czynności.

(3) Oprócz powyższych spraw wojewoda może ponadto zastrzec do swej aprobaty na stałe względnie czasowo pewne kategorje spraw lub pewne poszczególne sprawy.

§ 17.

(1) Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych albo gdy jest na urlopie, zastępuje go wicewojewoda, gdy zaś wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków służbowych — jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

(2) O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

(3) Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody. Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możliwości zajmowania się sprawami urzędowemi, może zastrzec sobie pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swojej decyzji.

§ 18.

(1) Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody, jako szefa administracji ogólnej,

2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

(2) Z tego tytułu wicewojewoda:

1) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkiego. W tym zakre-

sie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych,

2) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem osobowych, gospodarczych i biurowych potrzeb urzędów wojewodzie podległych,

3) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał,

4) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności wojewody i niemożności szybkiego skomunikowania się z nim, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej zawiadamiając o tem bezzwłocznie wojewodę.

(3) Wicewojewoda, jako kierownik inspekcji wojewódzkiej, jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór i kierowanie pracą inspekcji wojewódzkiej,

2) za opracowanie przy pomocy inspektorów i naczelników wydziałów planu prac nadzorczych na okres najbliższy, opartego na analizie stanu organizacyjnego podległych urzędów, ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz centralnych i wojewody, oraz z inicjatywy własnej; w związku z tem wicewojewoda ustala plan wyjazdów inspekcyjnych,

3) za zwoływanie konferencyj inspekcyjnych zależnie od potrzeby nie rzadziej jak raz na kwartał, celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowania zarządzeń oraz sprawozdań dla Ministerstwa Spraw Wewn.,

4) za spowodowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty, przedstawiane przez naczelników wydziałów,

5) za koordynowanie działalności organów inspekcji,

6) za bezpośredni nadzór na działalnością wojewódzkich inspektorów starostw i związków komunalnych,

7) za przygotowanie i opracowanie na podstawie wniosków konferencyj inspekcyjnych — tematów na zjazdy starostów oraz perjodyczne zebrania naczelników władz niezespolonych II i I instancji,

8) za utrzymywanie kontraktu z delegatami właściwych ministrów, przeprowadzającymi merytoryczne inspekcje w urzędach podległych wojewodzie i wykorzystanie wyników ich pracy,

9) za podejmowanie inicjatywy wobec wojewody i władz centralnych co do uznanych za potrzebne zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i tp. w zakresie działalności nadzorczej.

§ 19.

(1) Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, a na czele wydziału „Dyrekcji Robót Publicznych“ — dyrektor robót publicznych. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody, jako naczelnika tego wydziału, jakoteż do wydziału „Dyrekcja Robót Publicznych“ i dyrektora robót publicznych.

(2) Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia, lub też podczas nieobecności wyznaczonego urzędnika, najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski.

(3) Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 20.

(1) Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami wojewody.

(2) W celu spełnienia swych zadań naczelnik wydziału:

1) udziela kierownikom oddziałów wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych pozostawionych do ich decyzji,

2) przegląda korespondencję wpływającą do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na niej wskazówki o sposobie załatwienia,

3) realizuje dyrektywy wojewody i dąży do opanowania systemu pracy w wydziale i racjonalnego jej zorganizowania,

4) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów i z referentami w celu omówienia przepisów prawnych i rozporządzeń, dyrektyw otrzymanych od wojewody oraz spraw ważniejszych w wydziale,

5) wykonywa nadzór nad pracą personelu wydziału oraz czuwa nad stanem odnośnych referatów w powiatowych władzach administracji ogólnej i przeprowadza na zlecenie wojewody merytoryczne lustracje tych referatów, sam lub za pośrednictwem kierowników oddziałów, komunikując swoje spostrzeżenia i wnioski wydziałowi ogólnemu,

6) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) są obowiązani jemu przedstawiać, z wyjątkiem spraw których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie względnie wicewojewodzie, oraz aprobuje nieostatecznie sprawy zastrzeżone do podpisu wojewodzie lub wicewojewodzie,

7) może zastrzec sobie do aprobaty lub do wglądu po wysyłce pewne kategorje spraw względnie pewne sprawy konkretne,

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny

§ 21.

(1) Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i uproszczenie jej techniki,

2) za podejmowanie wobec wojewody inicjatywy i budzenie jej wśród podwładnych urzędników, w szczególności za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności wydziału,

3) za nadzór nad należytem wykonywaniem przez urzędników powierzonych im obowiązków służbowych, jakoteż za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości,

4) za koordynowanie działalności poszczególnych urzędników w wydziale oraz działalności wydziału z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym,

5) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień tj, za ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz z zarządzeniami natury ogólnej,

6) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej,

8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podanie dyrektyw wojewody — do wiadomości urzędników wydziału i dopilnowanie ich wykonania.

(2) Pozatem naczelnik wydziału, jako organ nadzoru pośredniego inspekcji wojewódzkiej, jest odpowiedzialny:

1) za zorganizowanie stałego nadzoru przez zbieranie i notowanie w toku normalnej pracy wszystkich urzędników referendarskich podległego mu wydziału, spostrzeżeń co do wartości merytorycznej i poprawności formalnej wpływających od podległych urzędów załatwień, sprawozdań, wykazów, wniosków, orzeczeń, decyzyj i t. d. oraz za zużytkowanie tych spostrzeżeń; te „notatki nadzorcze“, zawierające również wnioski w kierunku usunięcia błędów lub wprowadzenia ulepszeń i uproszczeń, będą równocześnie sprawdzianem spostrzegawczości i zainteresowania urzędników referendarskich,

2) za kontrolowanie w toku normalnej pracy wydziału, a w razie potrzeby również w drodze specjalnych wyjazdów inspekcyjnych, terminowości i sprawności wykonywania przez podległe urzędy i nadzorowane związki komunalne wydanych zarządzeń oraz, czynności przepisanych ustawami w zakresie działania wydziału,

3) za dokonywanie na podstawie specjalnych zarządzeń wojewody lub wicewojewody merytorycznych inspekcyj osobistych (lub przez podwładnych urzędników), referatów w podległych urzędach i nadzorowanych związkach komunalnych, odpowiadających zakresowi prac danego wydziału, oraz za szkolenie i instruowanie odnośnych referentów w powiatach,

4) za stałe informowanie wicewojewody o spostrzeżeniach, zebranych w toku prac nadzorczych wydziału,

5) za utrzymywanie stałej łączności z wojewódzkimi inspektorami starostw i związków komunalnych, dostarczanie im w odpisie wszystkich zarządzeń normatywnych z zakresu pracy wydziału, udzielanie do wglądu notatek nadzorczych oraz w miarę możności akt dotyczących ważnych i charakterystycznych spraw,

6) za przygotowanie projektów zarządzeń polulustracyjnych w zakresie pracy wydziału, uzgodnienie ich z inspektorem-wnioskodawcą i przedstawienie ich wicewojewodzie.

§ 22.

Wojewódzki inspektor starostw, jako specjalny organ wojewody kontrolujący i instruujący podległe urzędy jest odpowiedzialny:

1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji,

2) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym mu przez poszczególne wydziały i referat organizacyjny,

3) za utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych mu przez wydziały i oddziały,

4) za przeprowadzanie lustracyj starostw w odstępach czasu jaknajkrótszych, najmniej 1 raz w roku,

5) za opracowywanie wniosków do zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków,

6) za projektowanie lustracyj specjalnych przez właściwe wydziały urzędu wojewódzkiego,

7) za szkolenie urzędników starostw i kontrolowanie opanowania przez nich ustaw i przepisów.

§ 23.

Wojewódzki inspektor związków komunalnych jako specjalny organ kontrolujący i instruujący podległe związki komunalne jest odpowiedzialny:

1) za ścisłe stosowanie się do planu inspekcji związków komunalnych,

2) za nadzór nad pracą inspektorów samorządu gminnego, instruowanie i udzielanie im wskazówek co do metod pracy,

3) za stałe i dokładne zaznajamianie się z całym materjałem faktycznym, dostarczanym przez poszczególne wydziały,

4) za utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami tego wydziału, do którego jest przydzielony, za komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie, w swoim zakresie działania, spostrzeżeń dostarczonych mu przez wydziały i oddziały,

5) za przeprowadzanie lustracyj w odstępach czasu jaknajkrótszych, najmniej jeden raz w roku w każdym związku komunalnym i magistracie miasta wydzielonego,

6) za projektowanie zarządzeń polustracyjnych, dotyczących usunięcia stwierdzonych braków,

7) za szkolenie pracowników samorządowych i kontrolowanie opanowania przez nich ustaw i przepisów.

§ 24.

(1) Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami,

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwienia sprawy,

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

(2) Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 25.

(1) Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego ministra, oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich na wniosek właściwego naczelnika wydziału.

(2) Kierownikom oddziałów wojewoda porucza samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym lub przedstanowczym, która nie przesądza ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani też rzeczowym.

(3) Wojewoda może na wniosek naczelnika wydziału upoważnić poszczególnych urzędników w oddziałach do samodzielnego podpisywania załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 26.

(1) W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 24. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym kierownikom oddziału z zastrzeżeniem obowiązków i odpowiedzialności, o których mowa w § 24 pp. 2, 3, 4) oraz p. (2).

(2) Upoważnienia do ostatecznej aprobaty wydaje wojewoda na piśmie.

§ 27.

(1) Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów, ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego referatu, oraz znajomość przepisów ogólnych, normujących tok urzędowania,

2) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami i należyte zgromadzenie materjału niezbędnego do opracowania sprawy i dokładnego ustalenia stanu faktycznego oraz za dokładne i bez błędu przytaczanie wszelkich dat, nazwisk, obliczeń cyfrowych i t. p.,

3) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości,

4) za dopilnowanie terminów wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. terminów przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy,

5) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę ostatecznie, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjału, żądania wyjaśnień i t. p.),

6) za należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

(2) Projekt załatwienia referent obowiązany jest zaopatrzyć swym podpisem i datą.

§ 28.

(1) Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§ 19—27) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi służby względnie zawodowej wiedzy fachowej.

(2) Naczelnikom wydziałów fachowych, względnie kierownikom oddziałów fachowych wojewoda pozostawia z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

(3) Upoważnienie to jednak nie dotyczy spraw, które wojewoda zastrzegł sobie do aprobaty i podpisu.

(4) Wojewoda w każdym razie wydaje naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążące dyrektywy o charakterze ogólnym, oraz może zastrzec sobie decyzję co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

(5) O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw załatwianych w wydziale, zawiadamia o tem właściwego ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 29.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności jak tylko do tych, dla których spełnienia zostali przydzieleni do urzędu wojewódzkiego.

§ 30.

(1) Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto (§ 24) odpowiedzialność za uchybienia w załatwianiu spraw opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy, za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi.

(2) W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

§ 31.

(1) Urzędnicy zatrudnieni w wydziale podzielonym na oddziały pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika oddziału, kierownicy oddziałów od naczelnika wydziału, naczelnicy wydziałów od

wojewody względnie wicewojewody; urzędnicy zatrudnieni w wydziałach nie podzielonych na oddziały, pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika wydziału.

(2) W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

(3) Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 32.

(1) W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej (§ 31), czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

(2) W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, lub naczelnika wydziału, niepodzielonego na oddziały, kierownik oddziału w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 33.

Odpowiedzialność, która w myśl przepisów statutu ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwaniu nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, perjodycznego rewidowania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 34.

Kierownik kancelarji urzędu wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych,

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach,

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do prowadzenia możliwych uproszczeń biurowych,

4) za zarządzenia mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 35.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłoszone w Tarnopolskim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 36.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 37.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie i naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania.

§ 38.

Statut niniejszy wraz ze szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1-go stycznia 1932 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

Załącznik do § 7 statutu organizacyjnego.

Szczegółowy podział czynności

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO TARNOPOLSKIEGO.

I. Wydział Ogólny

(znak O).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak OP)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólne wynikające ze stanowiska wojewody, a w szczególności:

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich wojewody oraz związana z tem korespondencja,

2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych,

3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych,

4. uprawnienia wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku:

a) opinjowanie, ewent. w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami, projektów rozporządzeń i zarządzeń władz i urzędów niezespolonych,

b) opinjowanie o kandydatach do służby państ-

wowej, oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze we władzach niezespolonych,

c) odznaczenia (ordery, krzyże, medale),

d) sprawy innych uprawnień wojewody, jako reprezentanta Rządu,

5. nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących,

6. stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne,

7. sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez wojewodę wzgl. starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych,

8. sprawy konsularne i dyplomatyczne, nienależące do innych wydziałów,

9. stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj,

10. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi,

11. sprawy zjazdów wojewodów i starostów,

12. sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem wojewody,

13. ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokołów tych konferencyj wzgl. sprawozdań delegowanych urzędników,

14. poświadczenia własnoręczności podpisów urzędników podległych wojewodzie,

15. zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody,

16. różne zażalenia, prośby i t. p., nienależące do innych wydziałów.

II. Sprawy organizacyjne:

1. Gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności,

2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw,

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów,

3. wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody wzgl. zainteresowanych ministrów,

4. gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej, jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej,

5. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,

b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami,

c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody,

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń wojewody przewidzianych w tych przepisach,

e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich,

f) statut organizacyjny starostw, szczegółowy podział czynności i akt,

g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania ref. organizacyjnego,

h) pieczęcie urzędowe, godła, barwy i oznaki,

i) organizacja biurowości urzędu wojewódzkiego i starostw,

j) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:

ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych, zapobieganie zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem,

hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego,

zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych,

czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów,

kasowania zbędnych ewidencyj,

zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruszonej,

innych zarządzeń zmierzających do uproszczenia toku spraw,

k) wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw,

l) sprawy godzin urzędowych i dyżurów,

6. współdziałanie z inspektorem starostw,

7. konferencje naczelników wydziałów,

8. opracowywanie planów inspekcji i sprawozdań z inspekcji,

9. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle,

10. gromadzenie materjałów, które dotyczy:

a) utrzymania w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, z zakresu organizacji władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną,

b) utrzymywania w ewidencji danych tyczących się stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),

c) gromadzenia dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetycznego zestawiania materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw,

d) utrzymywania dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich,

11. odnośnie do zasady zespolenia do refer. organizacyjnego należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:

ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą,

ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych,

ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe,

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Sprawy podziału administracyjnego:

1. Ewidencja materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze),

2. opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy,

3. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym,

4. projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy,

5. zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym; zmiany siedzib starostw,

6. uzgadnianie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opinjowanie wniosków, sprawy skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych,

7. nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze,

8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności: a) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi, b) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej,

9. sprawy kontaktu i współdziałania wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych,

10. sprawy środków łączności, w szczególności sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa.

IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego:

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 648),

2. gromadzenie materjałów do Dziennika Wojewódzkiego,

3. krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami,

4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej,

5. układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta,

6. korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich,

7. zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

V. Kancelarja urzędu wojewódzkiego:

1. Czynności informacyjno-podawcze,
2. ekspedytura,
3. archiwum główne,
4. nadzór nad oddziałami kancaleryjnemi,
5. sprawy tłómaczeń,
6. potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem,
7. sprawy pocztowe i doręczeń,
8. kancelarja tajna.

VI. Sekretarjat:

1. Korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.),
2. sprawy przyjęć,
3. sprawy wyjazdów służbowych wojewody i inspekcyj oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Min. Spraw Wewn.,
4. ewidencja konferencyj z udziałem wojewody,
5. sprawy dekoracyj odznaczeniami,
6. ewidencja przyjazdów starostów,
7. sprawy specjalnie zlecone przez wojewodę.

VII. Bibljoteka:

1. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru,
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism,
3. kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego,
4. prenumerata czasopism,
5. redagowanie biuletynów bibljotecznych,
6. kompletowanie bibljotek w starostwach,
7. sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw,
8. bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych.

VIII. Sprawy ogólno-osobowe:

1. Sprawy etatów osobowych urzędu wojewódzkiego i urzędów podległych (ustalenie i podział etatu, prowadzenie kontroli etatu),
2. ewidencja składu osobowego wydziałów urzędu wojewódzkiego i urzędów podległych,
3. spisy urzędników i funkcjonarjuszów niższych,
4. ewidencja adresów personelu, nieobecności personelu z powodu choroby lub urlopu,
5. statystyka personelu (sprawozdania, wykazy, komunikaty o ruchu służbowym),
6. uzupełnienie personelu służbowego, sprawy kandydatów do służby, konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych,
7. wydawanie legitymacyj i zaświadczeń służbowych (sprawy ulg kolejowych),
8. sprawy pochwał, nagród pieniężnych, renumeracyj, zapomóg,
9. sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników,
10. sprawy tytułów urzędowych,
11. sprawy urlopów personelu,
12. sprawy wojskowe personelu,
13. sprawy pomocy lekarskiej (karty porady),
14. delegacje urzędników, ewidencja podróży służbowych,
15. sprawy egzaminów urzędniczych i komisyj egzaminacyjnych,
16. sprawy kwalifikowania personelu służbowego, sprawy komisji kwalifikacyjnej, ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej,
17. wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora starostw,
18. bezpłatne bilety kolejowe,
19. godziny urzędowe i dyżury.

IX. Sprawy osobowe indywidualne:

1. Prowadzenie akt osobowych urzędników i funkcjonarjuszów niższych (wykazy stanu służby, dokumenty, tabele kwalifikacyjne),
2. sprawy wynikające z wszelkich form zawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku służbowego z poszczególnymi urzędnikami i funcjonarjuszami, a mianowicie: a) dopuszczenie do służby przygotowawczej, b) nominacje, awanse, c) przeniesienia na inne miejsca służbowe i przeniesienia w stan nieczynny, d) zwolnienia ze służby, przeniesienia w stan spoczynku i wydalenia, e) zawieranie umów służbowych, f) sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowe, g) sprawy dotyczące zmiany charakteru stosunku służbowego,
3) sprawy z zakresu praw służbowych personelu, a mianowicie:a) sprawy dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego, oraz zawierania, zmiany lub wygaśnięcia tego prawa, b) sprawa szczebli uposażenia, c) zaliczanie funkcjonarjuszom czasu służby do wysługi lat, d) przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby, e) sprawy unormowane przepisami o starszeństwie służbowem, f) sprawy zajęć ubocznych funkcjonarjuszów, g) sprawy wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców.

X. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu:

1. Sprawy, dotyczące zakresu obowiązków personelu,
2. sprawy skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
3. pociąganie funkcjonarjuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
4. sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonarjuszów,
5. załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawach wymiaru kar porządkowych,
6. wykonywanie orzeczeń komisji dyscyplinarnej,
7. sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonarjuszów karanych dyscyplinarnie,
8. sprawy komisji dyscyplinarnej przy wojewodzie i sekretarjat tejże komisji.

XI. Sprawy emerytalne:

1. Sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie polskiem oraz z tytułu służby w b. państwach zaborczych,
2. sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i sprawy wyjątkowych zaopatrzeń nie opartych na tytułach prawnych,
3. sprawy odpraw, należnych na zasadzie przepisów emerytalnych,
4. sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą.

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak OB.)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy budżetowe:

1) Udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodują wydatki ze Skarbu Państwa,
2) opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa,

3) opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych,

4) projektowanie inwestycyj (umeblowania, remontu i t. p.),

5) dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur) a mianowicie: a) kontroli ksiąg prowadzonych w starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych, b) kontroli ewidencji grzywien administracyjnych oraz terminowego wpłacania do kas skarbowych, c) kontroli inwentarza i gospodarki, d) kontroli ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania, e) kontroli druków o charakterze dokumentów,

6) opracowywanie preliminarzy budżetowych,

7) wyjednywanie dodatkowych kredytów,

8) dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich,

9) wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych,

10) kontrola wykonania budżetów urzędów podległych,

11) kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych,

12) sprawy, wynikające z kontroli gospodarki rachunkowości urzędu wojewódzkiego oraz urzędów podległych, dokonanej przez powołane organa (Izba Kontroli Państwa, inspektor starostw),

13) udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe,

14) sprawy lokalowe, zawieranie umów o najem lokali i nadzoru nad pomieszczeniami zajętemi w budynkach państwowych,

15. prowadzenie pamiętnika należytości biernych (komorne za lokale urzędów podległych i t. p.),

16. sprawy uposażeń służbowych: obliczanie uposażenia, prowadzenie księgi płac, wypisy należytości i zwrotów, sprawy zaliczek na płace, kosztów podróży i przesiedlenia, opłat szkolnych, zwrotów wpisów szkolnych, wymiaru emerytury, odpraw i pośmiertnego i t. p.),

17. odwołania osób zainteresowanych o wypłaty należności, uzupełnienia, sprostowania i t. p.),

18. sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe,

19. sprawy opłat stemplowych,

20. ubezpieczenia społeczne funkcjonarjuszy,

21. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych,

22. likwidacja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych,

23. likwidacja należności za zmianę nazwisk,

24. likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-leśnych.

II. Sprawy rachunkowe:

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych, sum budżetowych i niebudżetowych,

2. przygotowanie i uzgadnianie z izbą i kasą skarbową zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych,

3. sporządzanie i kontrasygnowanie asygnacyj,

4. przechowywanie blankietów asygnacyj i prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych,

5. uzgadnianie ze starostwami wpływów z kar administracyjnych.

III. Sprawy gospodarcze:

1. Sprawy intendentury urzędu wojewódzkiego: sprawy gospodarcze urzędu wojewódzkiego, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych oraz administracja gmachów,

2. prowadzenie ksiąg:

a) inwentarzowej,

b) materjałowej,

c) wyjazdów samochodowych,

d) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,

e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów.

3. sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów,

4. zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla urzędu wojewódzkiego i ewentualnie dla starostw,

5. sprawy umundurowania, odznak służbowych,

6. prowadzenie składu druków dla urzędu wojewódzkiego i starostw (zamawianie, przyjmowanie i wydawanie) a to zarówno zwykłych (kancelaryjnych) jak również i druków o charakterze dokumentów,

7. prowadzenie kasy podręcznej,

8. administracja Dziennika Wojewódzkiego,

9. sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych,

10. oprawa książek i dzienników urzędowych,

11. sprawy inwentarza biurowego urzędów podległych,

12. sprawy drobnego remontu.

IV. Sprawy budżetowo-rachunkowe dyrekcji robót publicznych:

1. Kontrola wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych,

2. sprawy uposażeń służbowych funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych,

3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych,

4. prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych,

5. księgowanie funduszów specjalnych,

6. kontrola wszystkich zaliczeń pod względem cyfrowym i rachunkowym przedkładanych przez zarządy drogowe i poszczególne oddziały fachowe,

7. sprawy związane z wykonywaną przez właściwe organa kontrolą gospodarki kredytami budowlanemi i technicznemi,

8. zwroty sum niewłaściwie wpłacanych do Skarbu Państwa w budżet Ministerstwa Robót Publicznych,

9. sporządzanie asygnacji z kredytów budowlanych i technicznych i kontrasygnowanie ich,

10. sprawdzanie, kontrola i załatwianie spraw związanych z podróżami służbowemi i przesiedleniami personelu opłacanego z kredytów budowl. i technicznych,

11. przygotowanie zamknięć rachunkowych perjodycznych i rocznych sprawozdań o rozchodach z sum budżetowych, oraz uzgadnianie ich z izbą skarbową,

12. prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych, dotyczących wydatków budowlanych i technicznych.

ODDZIAŁ INSPEKCYJNY (znak OJ).

I. Wojewódzki inspektor starostw,
do którego należą następujące sprawy:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administrarji ogolnej i innych urzędów lokalnych podległych wojewodzie,

2. opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych, kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych,

3. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych wojewodzie,

4. utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały,

5. inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj,

6. stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej,

7. opinjowanie ważniejszych projektów, przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych,

8. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów,

9. sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów urzędu wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym,

10. sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś: a) racjonalnego podziału pracy, b) uproszczeń biurowości, c) wzmożenie tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia,

11. udział: a) w zjazdach starostów, b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych, c) w konferencjach naczelników wydziałów, d) w odprawach komendantów policji państwowej,

12. specjalne zlecenia wojewody.

II. Inspektor związków komunalnych,
do którego należą następujące sprawy:

1. Inspekcja związków komunalnych bezpośrednio podległych wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia, opracowanie sprawozdań z lustracji i projektów zarządzeń polustracyjnych,

2. prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zagadnień i zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych,

3. sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego,

4. sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje, regulaminy),

5. sprawy instruowania i wyszkolenia pracowników związków komunalnych,

6. utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowemi (dyrekcją robót publicznych, rolnictwa, opieki społecznej, zdrowia) oraz oddziałami wydziału ogólnego i wykorzystywanie dostarczanych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń,

7. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących tymczasowych wydziałów powiatowych,

8. sprawy zjazdów pracowników komunalnych,

9. wgląd w protokoły posiedzeń rad powiatowych i rad miejskich, oraz badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,

10. współudział przy zatwierdzaniu budżetów i badaniu zamknięć rachunkowych,

11. opinjowanie statutów etatów i ważniejszych spraw, dotyczących gospodarki samorządowej.

B. Aprobata z zakresu działania wydziału ogólnego.

1. Z zakresu działania wydziału ogólnego zastrzeżone są **do aprobaty wojewody**, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące kategorje spraw:

a) decyzje dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych,

b) opinje projektów rozporządzeń i zarządzeń władz i urzędów niezespolonych,

c) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów pocztowo-telegraficznych i agencji pocztowych,

d) opinje o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze we władzach niezespolonych,

e) negatywne opinje o kandydatach na stanowiska urzędowe we władzach niezespolonych,

f) wnioski na odznaczenia orderem Odrodzenia Polski, Krzyżem Zasługi, Krzyżem i Medalem Niepodległości oraz opinje co do tych odznaczeń zamierzonych przez władze niezespolone,

g) zwoływanie i programy perjodycznych zebrań naczelników władz niezespolonych II-iej instancji,

h) ważniejsze zarządzenia ogólne wynikające ze stosunku władz niezespolonych do władz administracji ogólnej,

i) zwoływanie i programy zjazdów wojewodów i starostów,

j) projekty, wnioski w sprawie podziału administracyjnego i zmian granic powiatów i gmin, zmiany siedzib starostw,

k) uzgadnianie podziału na cele administr. ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych,

l) zmiana nazw miejscowości,

m) projektowanie etatów osobowych do budżetu,

n) urlopy i delegacje służbowe wicewojewody, naczelników wydziałów i starostów,

o) uznania, pochwały, zapomogi i renumeracje urzędników powyżej IX st. sł.,

p) doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciwko urzędnikom i funkcjonarjuszom oraz nakładanie kar porządkowych na urzędników podległych wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów podległych wojewodzie,

r) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszenia w służbie urzędników i funkcjonarjuszy oraz zniesienia tego zawieszenia, z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom urzędów podległych wojewodzie,

s) aprobata umów, o ile wartość ich przedmiotu przekracza sumę 10.000 zł.,

t) decyzje, dotyczące inwestycji w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego ponad 5.000 zł..

2) **Wicewojewodzie jako zastępcy wojewody** zastrzeżone są do decyzji i ostatecznej aprobaty z zakresu działania wydziału ogólnego niezależnie od spraw wynikających z czynności wymienionych w § 19, a nie zastrzeżonych do osobistej aprobaty wojewody, następujące sprawy:

a) interwencje wobec niezespolonych władz, urzędów i zakładów,

b) pozytywne opinje o kandydatach na stanowiska urzędników we władzach niezespolonych,

c) wnioski w sprawach nadawania medali za „Ratowanie Ginących",

d) sprawy wynikające ze stosunku wojewody do placówek Rzeczypospolitej zagranicą oraz do placówek państw obcych w Polsce, o ile nie dotyczą innych wydziałów,

e) spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi,

f) zarządzenia w sprawie urlopów i delegacji służbowych oraz czasowego przydziału urzędników nie będących na stanowiskach kierowniczych,

g) zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom,

h) decyzje w sprawie przyznawania pochwał, zapomóg i renumeracyj dla personelu służbowego do IX st. włącznie.

3) **Wicewojewodzie jako naczelnikowi wydziału ogólnego** (§ 18 statutu org.) zastrzeżone są do decyzji i ostatecznej aprobaty następujące sprawy:

a) wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty wojewody, z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego,

b) zarządzenia dotyczące organizacji, urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz urzędów wojewodzie podległych w zakresie pracy, szkolenia urzędników, uproszczenia urzędowania, o ile nie są one zastrzeżone do aprobaty wojewody,

c) decyzje i zarządzenia w sprawie zebrań perjodycznych przedstawicieli władz I-szej instancji oraz konferencyj zwoływanych przez inne władze,

d) godziny urzędowe, wykazy czynności i zaległości urzędu wojewódzkiego i starostw, oraz podział rzeczowy akt w urzędzie wojewódzkim,

e) spory kompetencyjne między wydziałami urzędu wojewódzkiego,

f) bezsporne opinje co do kreowania i kasowania urzędów pocztowo-telegraficznych i agencyj pocztowych, o ile są zgodne z opinją starostów,

g) sprawy ruchu służbowego i sprawy zajęć ubocznych urzędników i funkcjonarjszy,

h) decyzje w sprawach zaliczeń funkcjonarjuszy do szczebli uposażenia, w sprawach zaliczenia lat służby i w sprawach dodatku ekonomicznego dla urzędników i funkcjonarjuszy,

i) decyzje w sprawach stosunku funkcjonarjuszy do służby wojskowej,

j) sprawy osobowe niższych funkcjonarjuszów w szczególności: przyjmowanie kandydatów do służby, nominacje, awanse, przeniesienia, zwolnienia, przeniesienia na emeryturę oraz wnioski składane władzom centralnym w sprawach osobowych tych funkcjonarjuszy,

k) podpisywanie i prolongowanie legitymacyj służbowych czynnych i emerytowanych urzędników, oraz funkcjonarjuszy niższych,

l) wyjednywanie normalnych kredytów i dysponowanie otwartemi kredytami,

ł) decyzje w sprawach związanych z kontrolą gospodarki i rachunkowości urzędu wojewódzkiego lub urzędów podległych, dokonywaną przez właściwe organa,

m) aprobata umów, o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 10.000 zł., decyzje w sprawach kupna inwentarza skarbowego od 1.000 do 5.000 zł., oraz decyzje dotyczące inwestycji w zakresie urządzania lokali biurowych,

n) decyzje w sprawach przyznania lub odmówienia zaliczek na uposażenie,

o) decyzje dotyczące sprzedaży mienia rządowego z wyjątkiem mienia służącego do gospodarki opartej na kredytach budowlanych,

p) ostateczna aprobata w sprawach przekazanych urzędnikom wydziału ogólnego, gdy wicewojewoda jako naczelnik wydziału ogólnego zastrzeże pewne ich kategorje lub poszczególne sprawy na stałe lub czasowo do swej aprobaty.

4. **Kierownikowi oddziału organizacyjnego** przekazane są do aprobaty, decyzji i podpisywania korespondencji następujące sprawy:

a) dyżury urzędników w urzędzie wojewódzkim,

b) poświadczenia własnoręczności podpisów, podległych wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów dla celów służbowych,

c) korespondencja w sprawie nomenklatury, zbierania materjałów historycznych i faktycznych w sprawie usuwania obcych nazw miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze,

d) mniej ważne sprawy związane ze szczegółowym podziałem czynności i podziałem rzeczowym akt w urzędzie wojewódzkim oraz wyjaśnianie kwestyj spornych między wydziałami dotyczących przydziału spraw,

e) decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez wojewodę podziału czynności,

f) korespondencja związana z uzupełnianiem księgozbioru, bibljoteki wojewódzkiej, wydawaniem biuletynu bibljotecznego i wogóle funkcjonowaniem bibljoteki oraz nadzór nad redakcją Dziennika Wojew. i sekretarjatem,

g) korespondencja z władzami państwowemi i samorządowemi oraz urzędami i władzami niezespolonemi, dotycząca Dziennika Wojewódzkiego,

h) nadzór pośredni nad czynnościami biura informacyjno-podawczego, ekspedytur, archiwum, kancelarji wydziałowych i kancelarji dla spraw tajnych,

i) sprawy tłumaczeń, sprawy hughes'ogramów i telegramów, sprawy pocztowe i doręczeń, sprawy telegraficzne i telefoniczne,

j) wykazy i zestawienia osobowe i statystyczne,

k) sprawy wynikłe z prowadzenia ewidencji personalnych i wydawanie zaświadczeń na podstawie akt osobowych, wystawianie kart porady lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrznosłużbowych,

l) udzielanie informacyj oraz rozpatrywanie próśb i zażaleń w sprawach nienależących do zakresu działania innych oddziałów wydziału ogólnego oraz innych wydziałów urzędu wojewódzkiego,

ł) podpisywanie korespondencji bieżącej z zakresu działania oddziału organizacyjnego, o charakterze przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy pod względem prawnym i rzeczowym, a nadto korespondencji o charakterze informacyjnym,

5) **Kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego** przekazane są do aprobaty, decyzji i podpisywania korespondencji następujące sprawy:

a) sprawy kontroli wykonywania budżetów urzędów podległych,

b) sprawy kontroli wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem kontrola merytoryczna w sprawach fachowych odbywa się w porozumieniu z naczelnikami właściwych wydziałów,

c) udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe,

d) sprawy wynikłe z umów o najem lokali, drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami,

e) sprawy ubezpieczenia funkcjonarjuszy, zwroty opłat szkolnych, odprawy,

f) sprawy umundurowania i odznak służbowych funkcjonar. niższych,

g) wyrównywanie należności za utrzymanie więźniów administracyjnych,

h) sprawy prenumeraty i ogłoszeń w związku z administracją Dziennika Wojewódzkiego,

i) bezpośredni nadzór nad inwentarzem i administracją budynków urzędu wojewódzkiego i starostw,

j) bezpośredni nadzór nad personelem niższych funkcjonarjuszów,

k) korespondencja przedstanowcza związana z zakupem materjałów pisarskich, opału, inwentarza, podręczników, czasopism, z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych,

l) decyzje co do asygnowania kwot z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych zgodnie z opinją wydziału zdrowia publicznego,

m) decyzje w sprawie kosztów podróży i innych należności,

n) akceptowanie do wypłaty względnie asygnowanie list płacy na uposażenie, jak również wszelkich rachunków wynikających z normalnego wykonywania budżetów z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych,

o) podpisywanie asygnacji bieżących wypłat i awizów z wyjątkiem asygnacji wystawianych przez dział budżetowo-rachunkowy dyrekcji robót publicznych,

p) sprawy zwrotów sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa oraz sprawy depozytów, kaucji i zwrotów tychże,

r) uzgadnianie z izbą skarbową perjodycznych i rocznych zamknięć rachunkowych,

s) inne bieżące sprawy rachunkowo-kasowe, a nadto sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z rozchodów i przychodów z sum budżetowych i niebudżetowych,

t) podpisywanie korespondencji z zakresu spraw rachunkowo-kasowych o charakterze informacyjnym oraz przedstanowczym nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy pod względem prawnym i rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi,

6) **Dyrektorowi robót publicznych** przekazane są z zakresu działania wydziału ogólnego (działu bu-

dżetowo-gospodarczego dyrekcji robót publicznych) do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wnioski, składane władzom centralnym w sprawie kredytów budowlanych i technicznych, oparte na programie prac, zatwierdzonych przez wojewodę i podział tych kredytów,

b) akceptowanie wszelkich wypłat z kredytów budowlanych i technicznych,

c) podpisywanie asygnacji wystawionych przez dział budżetowo-gospodarczy dyrekcji robót publicznych.

7) **Wojewódzkiemu inspektorowi starostw** przekazane są do decyzji i podpisywania korespondencji następujące sprawy:

a) korespondencja w sprawach bieżących, mająca na celu usprawnienie organizacji pracy i wyszkolenia w starostwach powiatowych, na zasadach ustalonych przez wojewodę lub wicewojewodę,

b) wydawanie zarządzeń na miejscu w urzędach lustrowanych, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub okólników i zarządzeń wydanych przez wojewodę,

c) podpisywanie korespondencji bieżącej z własnego zakresu działania o charakterze informacyjnym, porządkowym lub przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

8) **Inspektorowi związków komunalnych** przekazane są do decyzji i podpisywania korespondencji następujące sprawy:

a) wydawanie na miejscu w urzędach lustrowanych zarządzeń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i stanowiących przekroczenie wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących okólników i zarządzeń,

b) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym względnie przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

9) **Pozostali urzędnicy** wydziału ogólnego korzystają z przekazanych im uprawnień po otrzymaniu upoważnienia na piśmie (§ 26 statutu organizacyjnego).

II. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego

(znak B).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ POLITYCZNY (znak BP)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-informacyjne:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.),

b) ruchów społecznych mających znaczenie polityczne,

c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy, tak z tego obszaru jak i z innych,

d) prasy wychodzącej na obszarze województwa,

2. zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa,

3. zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności,

4. opinjowanie konkretnych spraw, z punktu widzenia politycznego,

5. nadawanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi na interpelacje poselskie, oraz ewidencja interpelacyj.

II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa:

1. zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków, w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu,

2. obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw, co do ich zwalczania,

3. ewidencja występnej działalności w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi,

4. zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynijące z sytuacji gospodarczej: a) bezrobocia, strajków, b) klęsk żywiołowych i t. p.,

5. ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania,

6. sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych,

7. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego,

8. wnioski w sprawie sądów doraźnych,

9. sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy,

10. sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów,

11. sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

III. Sprawy służby bezpieczeństwa:

1. ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane,

2. sprawy dyslokacji policji,

3. wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby,

4. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania policji państwowej, oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych,

5. opinje i wnioski w sprawach personalnych policji państwowej, mundurowej i śledczej,

6. udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych policji państwowej,

7. sprawy zażaleń na policję państwową i pochwał,

8. sprawy asystencji wojskowej,

9. sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach,

10. sprawy środków komunikacyjnych i łączności, z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych jak prywatnych),

11. sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

ODDZIAŁ NARODOWOŚCIOWY (znak BN)
do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:

a) ugrupowań politycznych,

b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, charytatywnym i tp.,

c) prasy i wydawnictw,

d) widowisk i teatrów,

2. opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących spraw wymienionych pod 1.

II. Sprawy polityki narodowościowej:

1. stosunek grup mniejszościowych do władz i sprawy zażaleń ludności,

2. sprawy mniejszości w zakresie gospodarczo-kredytowym, spółdzielczym i t. p.,

3. sprawy szkolne mniejszości narodowych,

4. opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszościowych,

5. sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:

a) w sprawach politycznych,

b) w sprawach ekonomicznych,

c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO (znak BB)
do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy porządkowe:

1. sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi,

2. sprawy kwest publicznych i zbiórek,

3. sprawy agencyj publicznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań,

4. współdziałanie z wydziałem pracy i opieki społecznej w sprawie zwalczania handlu kobietami i dziećmi,

5. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych,

6. sprawy policji kolejowej i lotniczej,

7. sprawy odznak i mundurów organizacyj,

8. świadectwa moralności i opinje.

II. Sprawy dowodów osobistych i meldunków:

1. sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków,

2. sprawy paszportów zagranicznych,

3. sprawy przepustek granicznych.

III. Sprawy cudzoziemców:

1. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy wiz administracyjnych i osiedlenia,

2. sprawy rejestracji cudzoziemców,

3. sprawy zatrudnienia cudzoziemców,

4. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców,

5. sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

IV, Sprawy ochrony granic Państwa:

1. sprawy wytyczenia granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa,

2. sprawy nadzoru nad funkcjowaniem służby ochrony granic,

3. współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanymi do ochrony granic,

4. sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów,

5. sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz sprawy nielegalnego pobytu w pasie granicznym,

6. sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

V. Sprawy prasy:

1. przegląd prasy codziennej,

2. kontakt z prasą,

3. sprostowania prasowe i komunikaty,

4. nadzór nad zakładami drukarskimi i składami druków, sprawy egzemplarzy obowiązkowych,

5. sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych,

6. ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

VI. Sprawy stowarzyszeń:

1. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków,

2. sprawy nadzoru nad niemi, zawieszanie i rozwiązywanie.

VII. Sprawy widowisk:

1. teatry i kinoteatry,

2. sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem i t. p.),

3. cenzura sztuk teatralnych.

B) Aprobata z zakresu działania wydziału bezpieczeństwa publicznego:

1) Z zakresu działania wydziału bezpieczeństwa publ. zastrzeżone są **do aprobaty wojewody** niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące sprawy:

a) sprawozdania do Ministerstwa okresowe i ważniejsze sprawozdania o charakterze ogólnym (sprawozdania z ruchu polityczno-społecznego, narodowościowego i bezpieczeństwa na obszarze województwa) oraz wnioski oparte na tym materjale,

b) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych,

c) wnioski w sprawach dyslokacji policji, oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania posterunków P. P. i zmian ich rejonów, oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków,

d) sprawy użycia asystencji i oddziałów wojskowych,

e) wnioski w zakresie zagadnień administracyjnych mających polityczne znaczenie na obszarze województwa,

f) odmowa legalizacji, rozwiązywanie stowarzyszeń i decyzje wydane na skutek odwołań stron przeciw zawieszeniu stowarzyszeń w działalności,

g) wnioski i opinje w sprawie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców, oraz decyzje w sprawach odwołań wysiedlanych cudzoziemców z granic Państwa,

h) wnioski i opinje w sprawie otwierania i zamykania granicznych punktów przejściowych,

i) zezwolenia i odmowa na otwarcie nowych zakładów widowiskowych,

j) sprawy pochwał i nagród dla funkcjonarjuszy P. P.,

k) nadawanie agencji publicznych.

2) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji ostatecznej aprobaty:

a) zestawienia komunikatów prasowych, o ile ze względu na swoją wagę nie są zastrzeżone do aprobaty wojewody,

b) kwesty i zbiórki publiczne,

c) legalizacja stowarzyszeń,

d) sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków,

e) sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych,

f) decyzje dotyczące wjazdu obcokrajowców i ich pobytu w Polsce, zgodnie z wnioskami powiatowych władz administracji ogólnej,

g) decyzje dotyczące pobytu w Polsce obcokrajowców bezpaństwowych, zgodnie z wnioskami powiatowych władz administracji ogólnej,

h) decyzje i rozstrzyganie odwołań w sprawach wydawania paszportów zagranicznych,

i) decyzje dotyczące stale powtarzających się i czynionych w ten sam sposób poprawek i zmian w projektach statutów związków i stowarzyszeń,

j) decyzje i rostrzyganie odwołań w sprawie wydawania pozwoleń na broń,

k) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody wzgl. wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych, oraz sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, o ile je zastrzeże do swojej aprobaty.

3) **Kierownikowi oddziału politycznego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) zbieranie informacji z dziedziny życia politycznego, społecznego i zawodowego, o ile odnośne zarządzenia nie posiadają charakteru zasadniczego i nie są zastrzeżone wyłącznie do aprobaty wojewody względnie naczelnika wydziału,

b) obserwacja działalności antypaństwowej stronnictw i innych organizacji politycznych,

c) sprawy ewidencji działalności przestępczej w dziedzinie przestępstw politycznych i przestępczości kryminalnej,

d) zbieranie materjałów dotyczących sekt religijnych,

e) zbieranie informacji o osobach pod względem politycznym,

f) sprawy opracowywania materjałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania ludności polskiej,

g) ostateczna aprobata zawiadomień o konfiskacie czasopism,

h) wydawanie zarządzeń ochronnych w wypadkach niecierpiących zwłoki, za specjalnem upoważnieniem wojewody względnie naczelnika wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty wojewodzie w p. l. d.

i) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

4) **Kierownikowi oddziału narodowościowego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) zbieranie informacji z dziedziny życia politycznego i społecznego mniejszości narodowych, o ile

odnośne zarządzenia nie posiadają charakteru zasadniczego i nie są zastrzeżone wyłącznie do aprobaty wojewody, względnie naczelnika wydziału,

b) obserwacja działalności antypaństwowej stronnictw i innych organizacji politycznych,

c) zbieranie informacji i opinji o wybitniejszych działaczach i innych osobach z pośród mniejszości narodowych,

d) sprawy opracowywania materjałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania mniejszości narodowych,

e) wydawanie zarządzeń ochronnych w wypadkach niecierpiących zwłoki, za specjalnem upoważnieniem wojewody względnie naczelnika wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty wojewody w p. l. d.

f) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5) **Kierownikowi oddziału porządku publicznego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) wydawanie wykonawczych zarządzeń ochronnych podług dyrektyw naczelnika wydziału,

b) udzielanie opinji z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego o istniejących lub projektowanych zakładach przemysłowych, związkach i t. p.

c) sprawy związane z poszukiwaniem osób,

d) sprawy znaków i urządzeń granicznych, oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa,

e) sprawy debitu pocztowego i druków zagranicznych,

f) wydawanie w poszczególnych wypadkach bezspornych opinji z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego,

g) wydawanie zarządzeń ochronnych w wypadkach niecierpiących zwłoki za specjalnem upoważnieniem wojewody względnie naczelnika wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty wojewody w p. l. d.

h) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

III. Wydział Samorządu
(znak S).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ (znak SA)
do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy organizacji samorządu:

1. opracowywanie wniosków, opinji, instrukcji, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego,

2. koordynowanie działalności związków komunalnych z działalnością organów administracji państwowej,

3. koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi,

4. organizacja związków międzykomunalnych i sprawowanie nadzoru nad niemi (w porozumieniu z interesowanymi wydziałami urzędu wojewódzkiego),

5. sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń,

6. pieczęcie i oznaki organów samorządu,

7. sprawy organizacji i działalności powiatowych organów kolegjalnych i sprawy personalne tych organów,

8. sprawy związane z działalnością Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego, wykonywanie uchwał tych organów kolegjalnych; sekretarjat Rady i Wydziału Wojewódzkiego,

9. sprawy personalne członków rady wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego.

II. Sprawy podziału terytorjalnego:

1. sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy zmiany nazw gmin i osiedli i sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne, wynikające ze zmiany granic,

2. zaliczanie gmin wiejskich (wzgl. osad i wsi) do rzędu miast,

3. sprawy przeniesienia siedzib władz komunalnych (odnośnie gmin wiejskich),

4. sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin i przenoszenia siedzib władz komunalnych,

5. opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział ogolny (oddział organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym,

6. tworzenie gmin letniskowych.

III. Sprawy nadzoru nad samorządem:

1. sprawy rozwiązywania organów komunalnych oraz ustanawianie tymczasowych organów tych reprezentacji,

2. zarządzanie wyborów całkowitych, wzgl. uzupełniających do organów związków komunalnych, nadzór nad przeprowadzeniem wyborów,

3. załatwianie protestów, zażaleń i skarg wyborczych,

4. sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej naczelników gmin, burmistrzów i członków reprezentacji związków komunalnych,

5. rozpatrywanie uchwał organów związków komunalnych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych,

6. rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg, zażaleń i interpelacji w sprawach działalności organów związków komunalnych dotyczącej administracji samorządowej,

7. załatwianie odwołań od decyzji organów komunalnych wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej,

8. sprawy wynikające z własnego zakresu działania związków komunalnych,

9. sprawy wynikające z poruczonego zakresu działania związków komunalnych,

10. sprawy dotyczące wywłaszczenia gruntów na rzecz dróg, ulic i placów publicznych,

11. udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach dotyczących administracji samorządowej i załatwianie wynikających stąd spraw.

IV. Inne sprawy samorządowe:

1. zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych,

2. sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków zarządów i pracowników związków komunalnych, oraz sprawy dyscyplinarne i sądowe pracowników komunalnych,

3. sprawy zjazdu przewodniczących wydziałów powiatowych i przedstawicieli związków komunalnych,

4. statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków, rad i zarządów związków komunalnych oraz pracowników związków komunalnych,

5. statystyka w zakresie administracji samorządowej i dotyczące zarządzenia,

6. sprawy bibljotek komunalnych.

ODDZIAŁ FINANSÓW i GOSPODARKI KOMUNALNEJ (znak SF)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy dotyczące finansów komunalnych:

1. opracowywanie wniosków i zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości,

2. nadawanie kierunku działalności związków komunalnych oraz wydziałów powiatowych jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze wzgl. inwestycyjne związków komunalnych),

3. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi wojewody, oraz uzdrowisk (w porozumieniu z wydziałem zdrowia publicznego),

4. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych i załatwianie dotyczących odwołań i skarg,

5. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawach podatków samorządowych, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, statutów podatkowych, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów i t. p. oraz odpowiednich uchwał związków międzykomunalnych w porozumieniu z interesowanym wydziałem urzędu wojewódzkiego,

6. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych, w sprawach wymienionych w punkcie 5 — i załatwianie dotyczących odwołań,

7. czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru i poboru oraz egzekucją danin i opłat komunalnych oraz świadczeń w naturze, taks i opłat zdrojowych oraz załatwianie dotyczących odwołań, skarg i interpelacji,

8. sprawy wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych, dokonywanego przez związki komunalne; rozdział dodatków do podatków państwowych od spożycia, zużycia wzgl. produkcji,

9. sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich,

10. rozstrzyganie sporów i zażaleń w sprawach drogowych, sprawy spółek drogowych w porozumieniu z dyrekcją robót publicznych,

11. udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach finansowych i załatwianie wynikających stąd spraw,

12. statystyka w zakresie finansów komunalnych, a w szczególności zbieranie materjałów finansowych, oraz dat statystycznych o działalności związków komunalnych i międzykomunalnych, dokonywanie zestawień wydatków i dochodów związków komunalnych i międzykomunalnych według zamknięć rachunkowych oraz zestawień projektowanych i dokonanych inwestycji komunalnych, prowadzenie ewidencji uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych, ich majątku i jego obciążenia,

13. sprawy budżetu i zamknięć rachunkowych wydziału wojewódzkiego.

II. Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej:

1. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych, zakładów użyteczności i dobra publicznego,

2. rozstrzyganie wzgl. udzielanie opinji w sprawach finansowych wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji samorządowej, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego i powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, bezpieczeństwa, pożarnictwa i opieki społecznej,

3. sprawy udzielania kredytów na cele gospodarcze związków komunalnych i ich przedsiębiorstw,

4. sprawy stosunku związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych i sprawy zakładów ubezpieczeniowych,

5. sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych,

6. opinjowanie w sprawach rozbudowy miast ze stanowiska potrzeb samorządu,

7. sprawy komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas pożyczkowych,

8. zatwierdzanie statutów i badanie bilansów tych kas,

9. nadzór nad kasami oszczędności, przeprowadzanie lustracji i wydawanie zarządzeń polustracyjnych,

10. zarządzanie wyborów organów kas oszczędności oraz rozwiązywanie tychże,

11. sprawy stosunków służbowych pracowników kas oszczędności,

12. statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności,

13. organizacja akcji oszczędnościowej,

14. sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacji kredytowych,

15. badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcji i wniosków w tych sprawach, oraz ustalanie w formie opinji i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na terenie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i Państwa,

16. współudział w akcji gospodarczej wojewódzkiej komisji rolnej,

17. nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła,

18. sprawy kupna i sprzedaży majątków związków komunalnych, użytkowania majątku i dobra gminnego, podziału wspólnot, sprawy darowizn, zapisów i fundacji na rzecz związków komunalnych,

19. opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych,

20. sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk,

21. urządzanie przez związki komunalne wystaw i pokazów (w porozumieniu z inn. wydziałami).

B. Aprobata z zakresu działania wydziału samorządowego.

1. Z zakresu działania wydziału samorządowego zastrzeżone są **do aprobaty wojewody** niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące sprawy:

a) wnioski w sprawie tworzenia, kasowania, zmian granic i siedziby związków komunalnych,

b) rozwiązywanie organów związków komunalnych, protesty wyborcze, ustanawianie komisarzy rządowych, składanie z urzędu i orzeczenia w przedmiocie odwołań w sprawie zawieszania członków zarządu związków komunalnych, oraz zarządzanie wyborów,

c) sprawy personalne przewodniczących i członków reprezentacyj związków komunalnych,

d) przyznawanie dodatkowych uposażeń przewodn. wydziałów powiatowych,

e) zatwierdzanie wzgl. unieważnianie ważniejszych uchwał związków komunalnych,

f) decyzje w ważniejszych sprawach poddanych obradom wydziału wojewódzkiego oraz protokoły posiedzeń wydziału wojewódzkiego i rady wojewódzkiej,

g) sprawy zwoływania i porządku obrad wojewódzkich organów kolegjalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych,

h) sprawy, które w myśl art. 57 i 60 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. stycznia 1928 r. (Dz. U. Rz. P. N. 11 poz. 86) wymagają samodziejnej decyzji wojewody bez zastrzeżonego w tych sprawach udziału wydziału wojewódzkiego,

i) zatwierdzanie głównych i dodatkowych preliminarzy budżetowych związków komunalnych i międzykomunalnych,

j) zatwierdzanie uchwał pożyczkowych związków komunalnych i międzykomunalnych,

k) zatwierdzanie statutów kom. kas oszczędności oraz zmian tych statutów.

2) **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty:

a) wszelkie sprawy — z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody wzgl. wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

b) sprawy, przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, o ile je zastrzeże do swojej aprobaty.

3) **Kierownikowi oddziału administracji samorządowej** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) organizacja statystyki w wydziale samorządowym i w związkach komunalnych,

b) sprawy dotyczące ewidencji członków reprezentacyj i zarządów związków komunalnych,

c) sprawy aresztów gminnych i miejskich, stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej,

d) udzielanie obowiązujących wyjaśnień i wskazówek władzom podległym, opartych na wyraźnych przepisach prawnych i ogólnych zarządzeniach władz centralnych lub wojewody,

e) korespondencja o charakterze informacyjnym, porządkowym, przedstanowczym, nie przesądzająca merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

4) **Kierownikowi oddziału finansów i gospodarki komunalnej** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych dokonywanych przez związki komunalne, rozdział dodatków do podatków państwowych od spożycia, zużycia wzgl. produkcji,

b) czuwanie w trybie nadzoru nad wymiarem, poborem i egzekucją danin komunalnych i specjalnych opłat, załatwianie odwołań i zażaleń płatników w tych sprawach,

c) udzielanie obowiązujących wyjaśnień i wskazówek władzom podległym opartych na wyraźnych przepisach prawnych i ogólnych zarządzeniach władz centralnych lub wojewody,

d) korespondencja o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzająca merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

IV. Wydział Administracyjny
(znak A).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ OGÓLNO-ADMIMISTRACYJNY (znak AA)
do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych:

1. sprawy dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:

a) wydawanie orzeczeń w sprawach podlegających orzeczenictwu urzędu wojewódzkiego w I-ej instancji,

b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzeczenictwa karno-administracyjnego,

c) statystyka przestępczości karno-administracyjnej,

d) sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Min. Spr. Wewn.,

2. Zarządzenia zasadnicze związane z przepisami rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych,

3. sprawy postępowania przymusowego w administracji:

a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia,

b) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych,

4. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych,

5. sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa,

6. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie,

7. sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych,

8. poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p. i poszukiwanie zaginionych,

9. sprawy kosztów leczenia w kraju i zagranicą,

10. unieważnienie zagubionych dokumentów,

11. inne sprawy administracyjno-prawne, nie należące do innych wydziałów,

12 rozstrzyganie odwołań od orzeczeń komisji do walki z alkoholizmem przy powiatowych władzach administracji ogólnej,

13. plany ilości i rozmieszczenia miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,

14. dyspenzy z art. 5 ust. antyalkoholowej,

15. dyspenzy z art. 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym,

16. prolongata terminu likwidacji przedsiębiorstw ze sprzedażą napojów alkoholowych,

17. zarządzenia wymienione w art. 4 ustawy antyalkoholowej z roku 1921 (Dz. U. R. P. Nr. 51),

18. głosowania antyalkoholowe,

19. nadzór, instruowanie powiatowych władz administracji ogólnej w sprawach alkoholowych.

II. Sprawy z zakresu innych działów administracji:

Sprawy o przeważającym charakterze prawnym załatwiane przy współudziale wydziałów fachowych:

a) Sprawy wodne:

1. wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących używanych do żeglugi i spławów,

2. sprawy przewozów na rzekach nieżeglownych i niespławnych,

3. oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych,

4. oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji,

5. wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi,

6. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych,

7. wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież odbieranie lub ograniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi,

8. wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł,

9. nadzór nad księgami wodnemi,

10. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych,) zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych,

11. postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych,

12. sprawy ustalania linji brzegów rzek,

13. rozstrzyganie w toku instancji odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej,

14. sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej),

15. sprawy związków wałowych,

16. sprawy poboru, doprowadzenia i odprowadzenia wody,

17. orzekanie, czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91 - 95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących. przynależność fortec kolei żelaznych lub dróg publicznych,

18. nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze I. instancji, oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych,

19. udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej,

20. sprawy wojewódzkiej rady wodnej,

21. komisji rewizyjne wodne.

b) Sprawy wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych:

1. wywłaszczenia na podstawie ustawy drogowej,

2. wywłaszczenia na cele kolejowe,

3. wywłaszczenia na inne cele przy zastosowaniu ustawy wywłaszczeniowej kolejowej z 1878 r.,

c) Sprawy kolejowe:

1. sprawy koncesji na budowy kolejowe,

2. sprawy potrzeb istniejących na terenie województwa w zakresie komunikacji kolejowej.

III. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach załatwianych przez wydziały (oddziały) fachowe:

1. udzielanie opinij przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych,

2. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa,

3. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadanie się w przedmiocie ich zaskarzenia do wyższej instancji,

4. sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej,

5. sprawy przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym, opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem,

6. wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń,

7. współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych (art. 108 rozp. Pr. R. P. Dz. Ust. R. P. Nr. 11, poz. 86 z 1928),

8. sprawy administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej,

9. sprawy administracyjno-prawne związane z wykonaniem ustawy budowlanej,

10. opinje prawne związane z wykonaniem ustawy o państwowym funduszu drogowym,

11. opinje prawne związane z aptekami i drogerjami,

12. opinjowanie innych spraw konkretnych z zakresu wydziałów fachowych.

IV. Sprawy aprowizacyjne:

1. załatwianie wszystkich spraw w zakresie polityki aprowizacyjnej,

2. sprawy związane z aktywizacją bilansów handlowego i płatniczego,

3. rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych,

4. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne),

5. sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem,

6. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.),

7. sprawy wojewódzkiej komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż,

8. młyny, piekarnie, mechanizacja piekarń i lustracje tychże,

9. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarń, pijalni i t. p.,

10. nadzór nad punktami hurtownej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi,

11) lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne,

12. nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi,

13. sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszechnego użytku,

14. ustalanie wytycznych w zakresie polityki cen,

15. organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej,

16. rozstrzyganie odwołań komisji do badania cen od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczania cen,

17. udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą,

18. ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych,

19. współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych wydziałów (oddziałów) a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi,

20. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze województwa o działalności związków komunalnych w dziedzinie aprowizacyjnej i td.,

21. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z wydziałem wojskowym, stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie.

V, Sprawy kultury i sztuki:

(załatwia konserwator przy Urzędzie Wojewódzkim we Lwowie).

1. opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w rozporządzeniu Prezydenta Rz. z dnia 6 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 29 poz. 265),

2. sprawy wykopalisk i znalezisk,

3. wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 roku (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7 poz. 129),

4. opieka nad krajobrazem,

5. udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny),

6. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa,

7. sztuka ludowa,

8. opieka nad archiwaljami,

9. zbiory muzealne,

10. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem,

11. kontakt z konserwatorem okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego,

12. sprawy muzyczne i widowiskowe,

13. sprawy szkół i wytwórni artystycznych,

14. sprawy związane z działalnością okręgowej komisji konserwatorskiej i komisyj djecezjalnych,

15. opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.

ODDZIAŁ DLA SPRAW STANU CYWILNEGO I RUCHU LUDNOŚCI (znak AC)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy obywatelstwa i przynależności gminnej:

1. stwierdzenie obywatelstwa,

2. uznanie obywatelstwa,

3. nabywanie obywatelstwa,

4. odzyskanie obywatelstwa,

5. nadawanie obywatelstwa,

6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego,

7. utrata obywatelstwa,

8. pozbawienie obywatelstwa,

9. sprawy przynależności gminnej,

10. sprawy przesiedleń,

11. sprawy obywatelstwa osób przybywających z zagranicy,

12. sprawy opcji,

13. interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa i opcji,

14. uwierzytelnianie odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i państwowej,

15. udzielanie opinji w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.

II. Inne sprawy stanu cywilnego:

1. organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego),

2. ustanawianie okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich,

3. nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich (w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego),

4. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych,

5. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania metryk, oraz wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej,

6. sprawy zawierania małżeństw zagranicą,

7. sprawy dyspenzy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw,

8. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,

9. legitymacja per subsequens matrimonium,

10. legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych,

11. zmiany wyznania,

12. zmiana nazwisk,

13. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.

III. Sprawy ruchu ludności:

1. sprawy spisu ludności,

2. statystyka ruchu naturalnego ludności.

ODDZIAŁ WYZNANIOWY (znak AW)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy wyznań katolickich:

1. ogólne (konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia),

2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych, zasiłki dla wdów i sierót po nich,

3. przeniesienia i nominacje proboszczów,

4. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje,

5. tworzenie nowych parafij,

6. budowa kościołów i remont,

7. subwencje na budowę kościołów,

8. klasztory, kongregacje, zakony,

9. sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych,

10. fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych),

11. sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych,

12. fundacje ściśle kościelne,

13. konkurencja kościelna, sprawy patronatu kościelnego,

14. sprawy prawnego uznania nowozałożonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja,

15. przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

II. Sprawy wyznań niekatolickich:

1. ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia),

2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych,

3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne,

4. sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych, klasztory, bractwa, dozory kościelne,

5. sprawy majątkowe i budżetowe gmin wyznaniowych,

6. potwierdzenia rozkładów składek posiłkowych parafji oraz filjałów wyznań ewang. augsb.,

7. sprawy etatów parafji ewang. augsb.,

8. sprawy nominacji duchowieństwa ewang. augsb.

III. Sprawy kościoła narodowego i innych sekt chrześcijańskich:

1. rejestracja gmin wyzn. sekciarskich,
2. zatwierdzanie kierowników sekt,
3. domy modlitwy i ich budowa,
4. stosunek sekt do wojska i Rządu.

IV. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich:

1. ogólne (przepisy prawne, okólniki i zarządzenia),
2. organizacja okręgów gmin wyznaniowych żydowskich,
3. sprawy duchownych i organów zarządzających,
4. wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom,
5. sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzezactwa i t. d.),
6. wybory do zarządów gmin żydowskich,
7. sprawy stowarzyszeń religijnych żydowskich,
8. wybory rabinów i podrabinów,
9. załatwianie rekursów w sprawach wyboru do rad i zarządów żydowskich gmin wyznaniowych i innych sprawach, wynikających z tytułu nadzoru nad żydowskiemi gminami wyznaniowemi,
10. sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich,
11. zatwierdzanie budżetów gmin,
12. zatwierdzanie opłat od uboju rytual.,
13. polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich, w porozumieniu z wydz. bezpiecz.,
14. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. d.,
15. prawo „Erubu“,
16. egzamina dla kandydatów na rabinów i podrabinów.

V. Sprawy międzywyznaniowe:

1. sprawy dotyczące wszystkich wyznań,
2. sprawy dotyczące osób, nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła, lub związku religijnego,
3. sprawy bezwyznaniowców,
4. procesy sądowe majątkowe między wyznaniami,
5. fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów,
6. sprawy statystyki wyznaniowej.

ODDZIAŁ ODBUDOWY (znak AO)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy odbudowy budynków zniszczonych wskutek działań wojennych:

1. sprawy powiatowych pożyczkowych komisyj odbudowy,
2. sprawy związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek,
3. sprawy związane z posiedzeniami wojewódzkiej komisji odbudowy,
4. statystyka odbudowy i stanu zniszczeń,
5. sprawy kredytów i materjałów drzewnych na odbudowę,
6. kontrola akcji odbudowy.

II. Sprawy daniny lasowej:

1. sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odroczenia terminów spłaty daniny lasowej,
2. nadzór nad referatami daniny lasowej w starostwach,
3. zarządzenia licytacji (przymusowych zarządów) w związku z daniną lasową,
4. statystyka i sprawozdania z akcji poboru daniny lasowej.

ODDZIAŁ PRZEMYSŁOWY (znak AP)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy gospodarczo-przemysłowe:

1. sprawy dotyczące sytuacji gospodarczej, stanu uruchomienia przemysłu pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa,
2. sprawy gromadzenia materjałów obrazujących bogactwa naturalne województwa,
3. zaświadczenia i różne opinje dla poparcia przemysłu i handlu,
4. sprawy likwidacji majątku zdobycznego,
5. sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

II. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu:

1. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu,
2. sprawy handlu granicznego, składów wolnocłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce,
3. sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych,
4. sprawy świadectw pochodzenia towarów,
5. opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu,
6. sprawy ulgowych paszportów zagranicznych w celach przemysłowych i handlowych,
7. godziny handlu.

III. Sprawy instytucji, organizacji i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu:

1. sprawy izb przemysłowo-handlowych,

2. sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków,

3. sprawy domów składowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich i t. p. organizacji,

4. sprawy spółek przemysłowych i handlowych,

5. opinjowanie spraw dotyczących zakładania spółek akcyjnych, powiększania kapitału zakładowego, przyjmowania sprawozdań z ich działalności.

IV. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej:

1. sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych,

2. sprawy statystyki stanu zatrudnień w przemyśle i handlu,

3. sprawy statystyki konsumcji surowców i produkcji,

4. sprawy statystyki rzemiósł,

5. sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu,

6. rejestracja uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową,

7. sprawy rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy przemysłowej,

8. sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

V. Sprawy administracji przemysłowej:

1. sprawy orzecznictwa w II i I instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 468), jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia się z wydziałami zainteresowanemi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6. i 18. rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.,

2. zatwierdzanie projektów urządzenia zakładów przemysłowych, działających przy pomocy siły wodnej ponad 50 HP, względnie użytkujących wody płynące, używane do żeglugi i spławu tratew,

3. sprawy nadzoru nad tokiem urzędowania w sprawach przemysłowych władz podległych,

4. kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem,

5. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych,

6. udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego,

7. rozszerzanie ważności licencyj na przemysł okrężny,

8. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym,

9. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych,

10. sprawy przemysłu kominiarskiego,

11. sprawy miar i wag,

12. ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach,

13. rzeczoznawstwo techniczne w komisjach dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa.

VI. Sprawy kotłów parowych:

1. sprawy zezwoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych,

2. sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienie mu pomocy,

3. sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa,

4. ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych,

5. ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów,

6. sprawy dozoru nad obrotem acetylenem, gazami zgęszczonemi, aparatami do piwa, wód mineralnych i t. p.,

7. nadzór nad należytem przechowywaniem gazów zgęszczonych i skroplonych,

8. sprawy palaczy i obsługi kotłów,

9. sprawy opłat za dozór kotłów,

10. sprawy sprawozdań do Ministerstwa Przemysłu i Handlu w sprawach kotłów i pokrewnych.

VII. Sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle, a w szczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle i handlu w zakresie określonym przepisami o inspekcji pracy i o prawie przemysłowem, oraz sprawy dozoru technicznego nad bezpieczeństwem publicznem w zakładach przemysłowych.

VIII. Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego.

IX. Sprawy instruktora korporacyj przemysłowych:

1. sprawy, określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 468) i rozporządzeniem Rady Ministrów z 26 października 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 93 poz. 826), oraz wydanemi na jego podstawie przepisami,

2) ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań,

3. sprawy pomocy kredytowej dla rzemiosła, oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów, sprawy kas rzemieślniczych,

4. sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych,

5. sprawy uczniów rzemieślniczych,

6. sprawy egzaminów zawodowych rzemieślniczych i kinooperatorskich,

7. zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła,

8. sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki,

9. sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych,

10. prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.,

11. ewidencja wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych przez cechy i korporacje,

12. zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych,

13. zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych,

14. zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych,

15. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań rzemieślniczych od kar porządkowych nakładanych przez izbę rzemieślniczą,

16) rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń starostw w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła,

17) załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła,

18) interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków,

19) kontrola nad wykonaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła,

20. sprawy izby rzemieślniczej,

21. Udział w obradach izby rzemieślniczej, cechów i korporacyj i t. p.,

22. wydawanie opinji w sprawach, należących do zakresu działania instruktora.

B. Aprobata z zakresu działania wydziału administracyjnego.

1. Z zakresu działania wydziału administracyjnego zastrzeżone są **do aprobaty wojewody** względnie wicewojewody, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące sprawy:

a) nadawanie uprawnień wodnych,

b) określanie kompetencji władz podległych w przedmiocie mandatowego karania,

c) decyzje o wywłaszczeniu,

d) wnioski zasadnicze, dotyczące ruchu kolejowego,

e) plany ilości i rozmieszczania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,

f) decyzje dotyczące zasadniczych kwestyj poliki aprowizacyjnej,

g) nadawanie obywatelstwa,

h) zmiana nazwiska,

i) wnioski w przedmiocie tworzenia samoistnych parafji,

j) sprawy personalne duchowieństwa,

k) przeniesienia i nominacje proboszczów,

l) podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje,

m) sprawy prawnego uznania nowozałożonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja,

n) sprawy etatów parafji ewang. augsb.,

o) sprawy nominacji duchowieństwa ewang. augsb.,

p) zatwierdzanie kierowników sekt,

r) organizacja okręgów gmin wyznaniowych żydowskich,

s) ustanawianie okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich,

t) nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrzescijańskich,

u) sprawy organizowania nowych urzędów stanu cywilnego,

w) zarządzenia wyborów do gmin wyznaniowych żydowskich,

x) zarządzenia wyboru rabina,

y) rozdział kredytów na odbudowę,

z) wnioski względnie decyzje co do ulg w opłacie daniny lasowej,

aa) decyzje w sprawie wystaw i pokazów,

bb) wydawanie zezwoleń na targi wielkie,

cc) ważniejsze sprawy z zakresu izby rzemieślniczej,

dd) rozprowadzanie kredytów dla drobnego przemysłu i rzemiosł,

ee) nadawanie koncesyj na większe zakłady przemysłowe.

2. **Naczelnikowi wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody względnie wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, o ile je zastrzeże do swojej aprobaty,

3. **Kierownikowi oddziału ogólno-administracyjnego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) stale wydawane w jeden i ten sam sposób decyzje, oparte na wyraźnych przepisach prawa, nie budzących żadnych wątpliwości,

b) decyzje mające charakter incydentalny w rozumieniu art. 72 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem,

c) decyzje analogiczne do prawomocnych decyzji władz centralnych i wydanych przez wojewodę lub naczelnika wydziału w ściśle analogicznych sprawach tak co do stanu faktycznego, jak prawnego,

d) zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach władz centralnych, wojewody lub naczelnika wydziału

z wyjątkiem spraw zatrzeżonych aprobacie wojewody lub wicewojewody, względnie spraw, które może zastrzec do aprobaty naczelnik wydziału,

e) sprawy statystyki aprowizacyjnej,

f) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym,

4. **kierownikowi oddziału dla spraw stanu cywilnego i ruchu ludności** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) sprawy nadzoru nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych,

b) sprawy wymiany metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,

c) sprawy związane z legalizacją dokumentów w kwestjach metrykalnych,

d) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym,

5. **kierownikowi oddziału wyznaniowego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) sprawy statystyki wyznaniowej,

b) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

6. **Kierownikowi oddziału odbudowy** przekazane są do decyzji i aprobaty następujące sprawy:

a) sprawy nadzoru nad prawidłowem użyciem pożyczek na odbudowę,

b) sprawy statystyki stanu zniszczeń wojennych, postępu odbudowy,

c) sprawy kontroli akcji odbudowy na miejscu,

d) sprawy kontroli daniny lasowej,

e) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

7. **Kierownikowi oddziału przemysłowego** przekazane są do decyzji i aprobaty następujące sprawy:

a) zaświadczenia i opinje dla poparcia przemysłu i handlu,

b) zaświadczenia i opinje celem uzyskania ulg celnych,

c) opinje w sprawach pobytu cudzoziemców zatrudnionych w przemyśle i handlu,

d) rejestracja zakładów przemysłowych,

e) statystyka przemysłowa,

f) przygotowanie przemysłu dla celów obrony Państwa,

g) nadzór i ewidencja kotłów parowych,

h) zezwolenia na ustawianie, przenoszenie i używanie kotłów parowych,

i) kontrola nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów i udzielanie mu pomocy,

j) we wszelkich innych sprawach podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. Wydział Zdrowia Publicznego

(znak Z).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ SANITARNY i HIGJENY SPOŁECZNEJ (znak ZS)

I. Sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym:

1. nadzór nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych, sprawy lekarzy gminnych i okręgowych oraz pomocniczego personelu sanitarnego, czynnego w samorządach, dozorców sanitarnych, dezynfekcjonarjuszy oraz oglądaczy zwłok (wnioski, opinje), sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, opinjowanie samorządowych budżetów z dziedziny sanitarnej,

2. sprawy fachowego nadzoru nad:

a) lekarzami,

b) lekarzami dentystami i technikami dentystycznymi,

c) felczerami,

d) położnemi,

e) masażystkami,

f) kosmetyczkami,

g) pielęgniarkami,

3. sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do izby lekarskiej,

4. sprawy biegłych, (sprawy medycyny sądowej),

5. sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego,

6. statystyka i sprawozdania,

7. szkolenie w administracji sanitarnej i higjenie społecznej personelu lekarskiego,

8. zjazdy lekarskie.

II. Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych:

1. podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki.

2. sprawy organizacyjne, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych,

3. sprawy personelu,

4. sprawy taks szpitalnych,

5. przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej,

6. skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym,

7. sprawy zwrotów kosztów kuracji,

8. sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali,

9. sprawdzanie rachunków aptecznych,

10. zaopatrywanie w karty porady urzędów państwowych i prowadzenie ksiąg kontroli,

11. zaopatrywanie przychodni i gabinetów lekarskich w leki, aparaty i narzędzia,

12. sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim,

13. sprawy lecznictwa fizykalnego,

14. sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami,

15. sprawozdania i statystyka.

III. Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi i szkołami:

1. sprawy nadzoru nad:

a) szpitalami,

b) lecznicami,

c) przychodniami lekarskiemi,

d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,

e) gabinetami kosmetycznemi,

f) gabinetami masażu leczniczego,

g) innemi zakładami leczniczemi,

2. zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwarcie zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów,

3. nadzór sanitarny nad wszystkiemi zakładami leczniczemi,

4. nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących nad nich obowiązków,

5. sprawy personelu zakładów leczniczych,

6. akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych,

7. sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących,

8. sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża,

9. sprawy nadzoru nad działalnością kas chorych, lustracje,

10. higjena szkół, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek i t. p.,

11. opieka lekarska nad dziećmi i matką oraz młodzieżą. Sprawy kolonji i półkolonji wakacyjnych i leczniczych,

12. sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich,

13. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem, sportami i gimnastyką, poradnie sportowe,

14. współdziałanie w sprawach kosztów leczenia,

15. współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych,

16. sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych,

17. sprawy opieki lekarskiej nad kalekami nierozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich,

18. sprawy pogotowia ratunkowego,

19. udzielanie zezwoleń na pracownie chemiczno-bakterjologiczne,

20. sprawy badania pozbawionych rozumu i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską celem ubezwłasnowolnienia ich.

IV. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich:

1. opinjowanie w sprawie orzeczeń lekarskich,

2. sprawy komisji poborowych,

3. sprawy komisji rozpoznawczej,

4. sprawy komisji lekarskiej do spraw emerytalnych,

5. sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinji fachowych,

6. badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołanie od orzeczeń I. instancji na podstawie ustaw o państwowej służbie cywilnej,

7. badania i orzeczenia oraz odwołania od orzeczeń I. instancji w sprawach rodzin zmarłych inwalidów,

8. inne badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I. instancji, przewidziane w specjalnych ustawach, rozporządzeniach i przepisach.

V. Sprawy uzdrowisk:

1. wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej,

2. nadawanie uzdrowiskom tymczasowych statutów i tymczasowych regulaminów trybu urzędowania dla komisji zdrojowych i wydziałów wykonawczych,

3. oznaczanie granic okręgu ochrony sanitarnej,

4. współdziałanie w sprawie wstrzymywania względnie wzbraniania niektórych budowli w uzdrowiskach, posiadających charakter użyteczności publicznej,

5. współdziałanie w wydawaniu pozwoleń na wykonanie:

a) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodę do picia,

b) urządzeń, usuwających wody ściekowe i odpadki,

c) robót koło ujęcia zdrojów,

d) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego,

6. współdziałanie w wywłaszczaniu terenów dla potrzeb uzdrowisk,

7. współdziałanie w przekazaniu:

a) wydziałom wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych,

b) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom administracji ogólnej,

8. zatwierdzanie wyborów przewodniczącego komisji uzdrowiskowej, jego zastępcy i wydziału wykonawczego,

9. taksy kuracyjne i opłaty w uzdrowiskach z których powstaje fundusz kuracyjny,

10. wnioski o rozwiązanie komisji uzdrowiskowej,

11. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych uzdrowisk nierządowych, posiadających charakter użyteczności publicznej,

12. badania rocznych sprawozdań rachunkowych,

13. orzecznictwo co do poboru opłat na rzecz funduszu kuracyjnego w wypadkach, gdy gminom przysługuje również prawo takich opłat,

14. wnioski co do pobierania przez gminy taks kuracyjnych w uzdrowiskach nie posiadających charakteru użyteczności publicznej,

15. wydawanie orzeczeń w I-szej instancji i w toku instancji,

16. sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych,

17. sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrojowisk, letnisk oraz inspekcje sanitarne.

VI. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi:

1. sprawy walki z chorobami zakaźnemi:

a) ospą,

b) tyfusem plamistym,

c) tyfusem brzusznym,

d) płonicą i błonicą,

e) innemi chorobami zakaźnemi,

f) szczepienia ochronne,

g) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,

2. sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi (wąglik, nosacizna, włośnica, wodowstręt),

3. sprawy walki z chorobami społecznemi:

a) gruźlicą,

b) jaglicą,

c) chorobami wenerycznemi,

d) alkoholizmem, morfinizmem, kokainizmem,

e) zatruciami narkotykami,

4. sprawy walki z innemi chorobami społecznemi (walka z rakiem i t. d.),

5. zakłady i urządzenia dla tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne,

6. sprawy chorób umysłowych,

7. sprawy chorób zawodowych, higjeny pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór, zarządzenia,

8. propaganda higjeny w słowie, piśmie, pokazach, kursach, i t. p., komunikaty prasowe, opinje, wnioski, sprawozdania,

9. ośrodki zdrowia i poradnie społeczne,

10. sprawy działalności higjenistek (pielęgniarek) społecznych.

VII. Sprawy nadzoru sanitarnego nad artykułami żywności:

1. sprawy organizacji nadzoru sanitarnego nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,

2. sprawy nadzoru sanitarnego nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:

a) mąką i wyrobami mącznemi,

b) mlekiem i nabiałem,

c) mięsem i wyrobami mięsnemi,

d) innemi artykułami żywności,

e) przedmiotami użytku,

3. nadzór sanitarny nad zakładami wyrobu i sprzedaży artykułów żywności i przedmiotów użytku.

VIII. Sprawy nadzoru sanitarnego:

1. sprawy zaopatrywania ludności w wodę, usuwania nieczystości, wód opadowych,

2. sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami,

3. sprawy nadzoru sanitarnego nad lokalami publicznemi:

a) hotelami, pensjonatami, pokojami umeblowanemi i domami noclegowemi,

b) łaźniami, kąpielami, kąpieliskami, mykwami,

c) fryzjerniami,

d) innemi lokalami publicznemi,

4. sprawy grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacja zwłok, oraz urządzenia cmentarzy i kostnic,

5. sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich oraz wiejskich, targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. p.,

6. higjena więźniów i aresztów,

7. sprawy inspekcji sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne,

8. sprawa szkolenia i przeszkalania personelu sanitarnego i technicznego,

9. sprawy sanitarno przemysłowe,

10. sprawy sanitarno-budowlane,

11. sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej),

12. sprawy sanitarne nie przydzielone do innych działów,

13. sprawozdania okresowe i doraźne o stanie sanitarnym powiatów i województwa,

14. nadzor sanitarny nad kolejami.

IX. Sprawy sanitarno-obyczajowe:

1. sprawy rejestracji kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,

2. sprawy rejestracji kobiet podejrzanych o szerzenie chorób wenerycznych,

3. sprawy kontroli zgłaszających się do badań lekarskich,

4. współdziałanie w sprawach karnych za niezgłaszanie się do badań,

5. skierowywanie chorych do szpitala,

6. opieka lekarska nad zdemobilizowanymi i chorymi wenerycznie,

7. zaopatrywanie w leki,

8. komisje sanitarno-obyczajowe,

9. sprawozdania i statystyka,
10. zakłady dla kobiet upadłych.

ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY (znak ZA).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy aptek:

1. sprawy nadzoru nad aptekami i personelem,
2. sprawy aptek z innych województw,
3. nadzór nad aptekami kas chorych oraz nad wydawaniem leków przez kasy chorych,
4. nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych,
5. koncesjonowanie aptek,
6. wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych,
7. rejestracja personelu farmaceutycznego i drogeryjnego,
8. udział w komisjach fachowych,
9. sprawy opinji udzielanych w charakterze eksperta-farmaceuty i chemika,
10. sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających,
11. sprawy retaksacji recept,
12. inne sprawy farmaceutyczne i z niemi pokrewne.

II. Sprawy laboratorjów i fabryk:

1. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatow farmaceutycznych złożonych,
2. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organoterapeutycznych,
3. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek,
4. sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych,
5. sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych,
6. sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków,
7. sprawy trucizn,
8. sprawy pracowni chemiczno-bakterjologicznych,
9. handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego,
10. koncesjonowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

III. Sprawy hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych:

1. sprawy hurtowych składów materjałów aptecznych,
2. sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych,
3. koncesjonowanie drogerji,
4. sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących,
5. wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających,
6. zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzonych,
7. wydawanie zaświadczeń na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych i trucizn.

B. Aprobata z zakresu działania wydziału zdrowia publicznego.

1. Z zakresu działania wydziału zdrowia publicznego zastrzeżone są **do aprobaty wojewody**, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące sprawy:

a) sprawy zatwierdzania względnie zgłaszania sprzeciwu w kwestji nominacji personelu lekarskiego związków komunalnych,

b) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, uzdrowisk i przychodni,

c) zatwierdzanie opłat w szpitalach,

d) zarządzenia w sprawie zamknięcia lecznic, aptek i drogerji,

e) sprawy ogólne komisji uzdrowiskowych i zatwierdzanie lekarzy uzdrowiskowych,

f) koncesje na apteki, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego,

g) wszelkie zarządzenia dotyczące zastosowania środków przymusowych i sankcyj karnych,

2. **naczelnikowi wydziału** zastrzeżone są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody względnie wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom wydziału, o ile je zastrzeże do swojej aprobaty,

3) **inspektorowi lekarskiemu** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) prowadzenie ewidencji państwowych, komunalnych i społecznych instytucji i organów zdrowia publicznego,

b) sprawy nadzoru sanitarnego nad cmentarzami i grzebaniem zmarłych oraz nad ekshumacją i przewozem zwłok,

c) sprawy porządkowo-sanitarne,

d) rejestracja i zarządzenia w sprawach chorób zakaźnych,

e) sprawy zawodów pomocniczo-lekarskich: dozorców sanitarnych, położnych, higjenistek, dezynfektorów, pielęgniarek, masarzystów i t. p.,

f) orzeczenia i opinje w sprawach ściśle fachowych, opartych na zawodowej wiedzy, z wyjątkiem orzeczeń zastrzeżonych do aprobaty wojewody, wicewojewody względnie naczelnika wydziału,

g) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, przedstanowczym i porządkowym, nie-

przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym,

4. **inspektorowi farmaceutycznemu** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) nadzór nad aptekami, rewizje aptek oraz drogerji i prowadzenie ewidencji,

b) nadzór i rewizje wytwórni przetworów farmaceutycznych, fabryk wód mineralnych i napojów gazowych, składów farb i t. p. oraz prowadzenie ewidencji tych zakładów,

c) nadzór nad personelem fachowym zatrudnionym w aptekach i drogerjach oraz prowadzenie ewidencji tego personelu,

d) wydawanie opinji i orzeczeń w sprawach ściśle fachowych, opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy fachowej,

e) wydawanie na miejscu w czasie inspekcji zarządzeń natury prewencyjnej,

f) podpisywanie korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VI. Wydział Wojskowy

(znak W).

A. Podział czynności.

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy dotyczące poboru:

1. zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go,

2. plany poboru głównego i dodatkowego,

3. czynności związane z wynikiem poboru, śledzeniem uchylających się i powołaniem do czynnej służby wojskowej,

4. pobór ochotników,

5. nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustracje),

6. statystyka wyniku poboru,

7. sprawy rejestracji 18-letnich,

8. sprawy spisów poborowych,

9. sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacyj wojskowych,

10. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych zamieszkałych zagranicą,

11. sprawy zezwoleń na wyjazd zagranicę.

II. Sprawy wynikające z nadzoru nad poborem:

1. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisyj poborowych,

2. wnioski o unieważnienie orzeczeń komisyj poborowych (art. 43 u. w.),

3. orzecznictwo w sprawie unieważnienia orzeczeń komisyj poborowych w wypadkach posiadania na to upoważnienia (art. 41 u. w.),

4. organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej,

5. kontrola działów wojskowych w starostwach powiatowych, urzędach samorządowych. Zarządzenia polustracyjne.

III. Sprawy dotyczące ulg wojskowych:

1. orzecznictwo w II instancji w sprawach odroczeń z tytułu: a) praw jedynego żywiciela rodziny, b) studjów praktycznych i teoretycznych, c) odziedziczonych gospodarstw rolnych,

2. orzecznictwo w II instancji w sprawach ulg wojskowych: a) stanu duchownego, b) praw jedynego żywiciela rodziny.

IV. Zwalnianie od obowiązku wojskowego:

1. opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa,

2. zwalnianie z tytułu posiadania obcego obywatelstwa,

3. sprawy wyłączania osób, niegodnych służby wojskowej,

4. opinje w sprawach pozbawiania obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej.

V. Sprawy ćwiczeń rezerwistów i zebrań kontrolnych:

1. zarządzenia dotyczące współudziału władz administracji ogólnej (z władzami wojskowemi) przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne,

2. sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia.

VI. Sprawy dotyczące podatku wojskowego:

1. zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego,

2. zaopatrzenie powiatowych władz administracji ogólnej w druki do terminowego sporządzenia wykazów osób podlegających opodatkowaniu,

3. wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego,

4. sporządzanie wykazów osób, podlegających podatkowi wojskowemu.

VII. Sprawy meldunków o zmianie adresów:

1. zarządzenia, wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 32 poz. 309) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powszechnym obowiązku wojskowym,

2. szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu wojskowego obowiązanych,

3. zwalnianie od obowiązku meldunkowego.

VIII. Sprawy zakwaterowania wojska w czasie pokoju:

1. wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych,

2. dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska,

3. nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater.

IX. Sprawy ewidencji koni i wozów:

1. organizacja i przeprowadzanie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych,

2. zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne,

3. unieważnianie dowodów tożsamości.

X. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne:

1. zarządzenia organizacyjne,
2. zatwierdzanie budżetów,
3. zwoływanie posiedzeń komitetu wojewódzkiego P. W. i W. F.,
4. gromadzenie materjału informacyjnego o pracy powiatowych i miejskich komitetów W. F. i P. W.,
5. opracowanie sprawozdań dla P. U. W. F. i P. W. z prac powiatowych, miejskich i wojewódzkiego komitetu W. F. i P. W.,
6. przeprowadzanie inspekcyj w powiatowych i miejskich komitetach,
7. ewidencja organów i urządzeń PW i WF. ewidencja domów ludowych i strzeleckich, instrukcje, podręczniki i t. p.

XI. Sprawy różne o charakterze wojskowym nie przekazane kompetencji innych wydziałów (opieka nad żołnierzem):

1. sprawy wynikające z rozporz. z dnia 12 XI 1927 roku o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (Dz. U. 102),
2. sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z obroną Państwa (Czerwony Krzyż, L. O. P. P. i Przeciwgazowej, Liga Morska i Rzeczna),
3. sprawy gołębi pocztowych.

XII. Sprawy mobilizacyjne.

B. Aprobata z zakresu działania wydziału wojskowego.

1. Z zakresu działania wydziału wojskowego zastrzeżone są **do aprobaty wojewody**, niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, następujące sprawy:

a) zarządzenia i obwieszczenia o poborze wojskowym,

b) delegacje przewodniczących komisji poborowych,

c) zarządzenie zebrań i raportów kontrolnych,

d) zarządzenia przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych, oraz próbnego poboru koni,

e) ustalanie i ogłaszanie stawek wynagrodzenia za dostarczone wojsku środki przewozowe,

f) ogólne zarządzenia o współdziałaniu władz administracyjnych z wojskowemi,

2. **naczelnikowi wydziału** przekazane są do samodzielnej decyzji i aprobaty wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody względnie wicewojewody.

3. **urzędnik** upoważniony do zastępowania naczelnika wydziału uprawniony jest, w razie nieobecności naczelnika wydziału, do podpisywania korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

VII. Wydział Rolnictwa

(znak R).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ ROLNICTWA (znak RR)

do którego należą nastąpujące kategorje spraw:

I. Sprawy gospodarstwa rolnego i przemysłu rolniczego:

1. sprawy ekonomicznych warunków rozwoju rolnictwa,
2. sprawy ogrodnictwa, sadownictwa, nasiennictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa,
3. sprawy mleczarstwa, serowarstwa, jajczarstwa,
4. sprawy przemysłu związanego z rolnictwem,
5. sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego,
6. sprawy spółdzielczości i organizacji zbytu produktów rolnych,
7. sprawy nawozów sztucznych,
8. sprawy maszyn rolniczych,
9. sprawy mobilizacji produkcji rolnej dla celów obrony Państwa,
10. sprawy opinjowania budżetów komunalnych ze stanowiska potrzeb rolnictwa, leśnictwa i weterynarji,
11. sprawy pożyczek na podniesienie hodowli,
12. sprawy kredytów na nasiona,
13. sprawy kredytów na ogrodnictwo,
14. sprawy pomocy kredytowej w związku z klęskami żywiołowemi.

II. Sprawy meljoracyj rolnych i torfiarstwa.

III. Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin:

1. sprawy ewidencji zasiewów i zbiorów,
2. sprawy wzorowych ferm rolniczych,
3. sprawy zakładów doświadczalnych i doświadczalnictwa,
4. sprawy łąk, pastwisk,
5. sprawy upraw specjalnych,
6. sprawy ochrony roślin i sprawy straży polowej,
7. sprawy tępienia szkodników roślinnych z wyjątkiem leśnych,
8. sprawy ewidencji szkodników roślinnych,
9. sprawy obrotu ziemiopłodami,
10. sprawy hodowli roślin uprawnych.

IV. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska gospodarczego:

1. sprawy hodowli bydła rogatego, trzody chlewnej, owiec i drobiu,
2. sprawy nadzoru nad buhajami,
3. sprawy chowu koni,
4. sprawy nadzoru państwowego nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych,
5. sprawy pszczelnictwa i jedwabnictwa,
6. sprawy zakładów zootechnicznych,
7. orzecznictwo w II instancji w sprawach rybołostwa.

V. Sprawy instytucji, organizacji, zrzeszeń i przedsięwzięć służących celom gospodarstwa rolnego:

1. sprawy nadzoru nad instruktorami rolnymi,
2. sprawy samorządu rolniczego i nadzoru nad nim,
3. sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie,
4. sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi i ich subwencjonowanie,
5. sprawy wystaw i pokazów rolniczych,
6. sprawy organizacyj drobnych gospodarstw wiejskich,
7. sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych szkół rolniczych,
8. sprawy oświaty pozaszkolnej w zakresie rolnictwa.

VI. Sprawy współdziałania z innemi władzami w sprawach naprawy ustroju rolnego:

1. sprawy udziału w okręgowych komisjach ziemskich,
2. sprawy wojewódzkich rad naprawy ustroju rolnego,
3. sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich,
4. sprawy udziału w komisjach szacunkowych i kwalifikacyjnych przy komasacji i parcelacji,
5. sprawy ustalania listy przymusowych zarządów dla własności ziemskich.

VII. Sprawy statystyki rolniczej:

1. statystyka ziemiopłodów,
2. statystyka zwierząt,
3. statystyka produktów zwierzęcego pochodzenia,
4. statystyka spółdzielczości rolniczej i przemysłu rolnego,
5. statystyka kredytów na cele podniesienia rolnictwa,
6. kartoteka powiatów ze stanu prac nad podniesieniem rolnictwa.

ODDZIAŁ LEŚNICTWA (znak RL)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów nie stanowiących własności Państwa:

1. sprawy użytkowania gruntów leśnych,
2. sprawy zatwierdzania planów urządzenia lasów,
3. sprawy użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego, lub programów gospodarczych tych lasów,
4. sprawy walki z dewastacją leśną,
5. sprawy lasów ochronnych i zalesień ochronnych,
6. produkcja nasion i sadzonek,
7. sprawy pasania inwentarza w lasach,
8. zbieranie materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej,
9. sprawy nadzoru nad akcją zalesiania nieużytków i piasków lotnych przez związki komunalne,
10. ewidencje lasów prywatnych ponad 30 ha obszaru,
11. nadzór nad działalnością starostów jako władzy nadzorczej nad lasami prywatnymi do 30 ha obszaru,
12. sprawy zwalczania szkodników leśnych,
13. cennik na szkody lasowe,
14. sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów,
15. sprawy ochrony zabytków przyrody.

II. Sprawy leśnictwa związane z zagadnieniami naprawy ustroju rolnego:

1. sprawy parcelacji lasów,
2. zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych przy badaniu gruntów i likwidacji serwitutów,
3. opinjowanie dla okręgowego urzędu ziemskiego o parcelacji lasów z obowiązkiem zachowywania w kulturze leśnej,
4. sprawy zalesiania gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar,
5. sprawy uznania sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatku.

III. Sprawy łowiectwa:

1. sprawy wydawania rozporządzeń o czasie ochronnym w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
2. opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego na obszarze województwa,
3. zezwolenia na używanie środków zakazanych art. 41 rozp. o prawie łowieckiem w celu zwalczania zwierząt wymienionych w art. 50 rozp. o prawie łowieckiem,
4. zezwalanie na odstrzał sarn, kóz, w każdym czasie dla celów naukowych lub hodowlanych,
5. zezwalanie na urządzanie obław na wilki i dziki,
6. ogłaszanie corocznie wykazu czasów ochronnych,

7. orzecznictwo w sprawach łowieckich w I. i II. instancji,

8. sprawy Polsk. Związku Stowarz. Łowieckich.

IV. Inne sprawy:

1. sprawy technicznego przygotowania wymiaru daniny lasowej oraz cenników drzewa użytkowego,

2. sprawy statystyki leśnej ogólnej,

3. sprawy statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków.

ODDZIAŁ WETERYNARJI (znak RW)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania im (odszkodowania i zapomogi):

1. sprawy dotyczące wybijania chorych zwierząt z urzędu,

2. sprawy szczepień dokonywanych z urzędu na koszt właścicieli zwierząt,

3. sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta,

4. sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów dotyczącemi zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt.

II. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska higjeny weterynaryjnej:

1. nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezd. i wspólnemi pastwiskami,

2. nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi ze stanowiska weterynaryjnego,

3. dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt,

4. sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt,

5. kontrola miejsc tuczenia zwierząt,

6. sprawy ochrony zwierząt.

III. Sprawy podkownictwa:

1. nadzór nad podkownictwem i organizacja podkowaczy,

2. sprawy kursów dla podkowaczy.

IV. Sprawy lecznictwa zwierząt:

1. wykonywanie praktyki przez lekarzy weterynarji wolnopraktykujących i ich ewidencja,

2. sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego,

3. sprawy zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego,

4. sprawy lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.

V. Sprawy obrotu zwierzętami:

1. sprawy świadectw pochodzenia zwierząt,

2. sprawy targowic, miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych. Rampy kolejowe, odkażenia ładowni i wozów. Stajnie handlowe i chlewy spędowe,

3. udzielanie zezwoleń na przewozów zwierząt wewnątrz kraju,

4. sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym,

5. sprawy nadzoru nad obrotem zwierzętami z zagranicy,

6. sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,

7. sprawy nadzoru nad gminnymi targami zwierzęcemi,

8. sprawy oglądaczy zwierząt i mięsa,

9. organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa.

VI. Sprawy uboju zwierząt i obrotu mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego:

1. sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badaniem mięsa,

2. sprawy rzeźni, jatek i chłodni,

3. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju,

4. nadzór nad działalnością lekarzy wet. dokonywujących badania mięsa wprowadzanego (przywożonego) z zagranicy,

5. sprawy nadzoru nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego i zakładami utylizacyjnemi.

VII. Sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego:

1. urządzenia zakładów utylizacyjnych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,

2. urządzenia garbarni w porozumieniu z wydziałem admistracyjnym,

3. urządzenia rakarni w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,

4. nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, rakarniami i grzebowiskami.

VIII. Statystyka sanitarno-weterynaryjna.

IX. Sprawy organizacji nadzoru nad podległemi państwowymi i komunalnymi organami weterynaryjnymi:

1. sprawy powiatowych lekarzy weterynaryjnych,

2. wydawanie opinji w sprawach stosunków służbowych państwowego i samorządowego personelu weterynaryjnego (mianowania, zwalniania, kwalifikowania, urlopów, delegacji i t. p.) Instrukcja tymczasowa u dnia 2 maja 1921 r. Dz. Rozporządzeń Min. Rol. z dn. 10 maja 1921 r. Nr. 11,

3. sprawy przydziału dla starostw, instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków.

B. Aprobata z zakresu działania wydziału rolnictwa.

1. Z zakresu działania wydziału rolnictwa, zastrzeżone są **do aprobaty wojewody** niezależnie od spraw wy-

mienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego, następujące kategorje spraw:

a)subwencjonowanie organizacji rolniczych i kontrola użycia subwencji,

b) wnioski i decyzje w sprawach pomocy kredytowej dla rolnictwa wogóle, oraz w razie klęsk żywiołowych i pomocy dla osadnictwa,

c) sprawy otwierania szkół rolniczych,

d) opinjowanie kandydatów na stanowiska instruktorów rolnych,

e) decyzje w sprawach oznaczania granic obszaru zarażonego chorobą roślin, zakazu wynoszenia i wywożenia roślin zakażonych, oraz odszkodowania za zniszczone rośliny,

f) dysponowanie wojewódzkim funduszem meljoracyjnym,

g) sprawy organizacji wojewódzkich i okręgowych wystaw rolniczych i ich subwencjonowania przez samorządy powiatowe,

h) opinjowanie w sprawach większego przemysłu rolnego,

i) sprawy współdziałania okręgowej komisji ziemskiej, wojewódzkiej rady naprawy ustroju rolnego i wojewódzkiej komisji rolnej,

j) zmiany rodzaju zużytkowania gospodarstw leśnych,

k) zatwierdzanie planów urządzeń gospodarstw leśnych,

l) uznawanie lasów za ochronne i odejmowanie im tego charakteru,

ł) parcelacje,

m) decyzje w sprawach większych urządzeń sanitarno-weterynaryjnych,

n) decyzje tyczące się zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych o ile chodzi o zamykanie lub otwieranie większych okręgów,

o) przyznawanie odszkodowań i zapomóg za zabite i padłe zwierzęta z powodu zaraźliwych chorób zwierzęcych, o ile przyznana wartość szacunkowa przekracza kwotę 2.000 zł.

p) ważniejsze sprawozdania perjodyczne,

r) sprawy organizacji służby weterynaryjnej i nadzoru nad jej organami,

s) sprawy personelu fachowego,

t) sprawy ogólne dotyczące obrotu handlowego zwierzętami domowemi i ich produktami,

2. **Naczelnikowi wydziału** zastrzeżone są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody względnie wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędników wydziału, o ile je zastrzeże do swojej aprobaty,

3. **Kierownikowi oddziału rolnictwa** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

tymczasowe załatwienia w sprawach: a) oświaty rolniczej, b) spółdzielczości rolniczej, c) spółdzielczości i przemysłu roślinnego, d) wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, e) statystyki rolnej.

W tych sprawach podpisuje korespondencję bieżącą o charakterze informacyjnym i porządkowym nieprzesądzającą merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

4. **Kierownikowi oddziału leśnictwa** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) tymczasowe załatwienia w sprawach lasowych z władzami I-szej instancji, niezawierające wytknięć i uwag co do sposobu urzędowania,

b) tymczasowe załatwienia korespondencji z władzami II-giej instancji o charakterze informacyjnym,

c) w tych sprawach podpisuje korespondencję bieżącą o charakterze informacyjnym i porządkowym nieprzesądzającą metorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym, z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

5. **Kierownikowi oddziału weterynarji** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) tymczasowe załatwienia w sprawach weterynaryjnych z władzami I-szej instancji, nie zawierające wytknięć i uwag co do sposobu urzędowania,

b) tymczasowe załatwienia korespondencji z władzami II-giej instancji o charakterze informacyjnym,

c) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym i porządkowym nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym z wyjątkiem korespondencji z władzami centralnemi.

VIII. Wydział „Dyrekcja Robót Publicznych“

(znak D).

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY (znak DO)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-techniczne:

1. sprawy ogólno-techniczne, dotyczące kilku działów,

2. sprawy techniczne, nieprzydzielone innym oddziałom i referatom,

3. zawiadywanie bibljoteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych, czasopism, druków i inwentarza,

4. ewidencja personelu technicznego, płatnego z kredytów rzeczowych,

5. wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych dla wydziału ogólnego, sprawy uposażeniowe niższych funkcjonarjuszów,

6. sprawy wydziału wojewódzkiego i zjazdów starostów,

7. zarządzenia z inspekcyj dyrektora robót publicznych,

8. sprawozdania z działalności dyrekcji,

9. wykonywanie zarządzeń ministerstw i wojewody wspólnie dla wszystkich spraw dyrekcji,

10. sprawy emerytalne niższych funkjonarjuszów państwowych i służby drogowej,

11. sprawy izb inżynierskich i techników cywilnych,

12. sprawy kontroli, wykonywanej przez Okręgową Izbę Kontroli Państwowej,

13. preliminarze budżetowe, kredyty i wydatki administracyjne,

14. wykazy zaległości i zapotrzebowania na materjały piśmienne.

II. Sprawy pomiarowe:

1. kontrola prac pomiarowych, wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne,

2. kontrola nad pomiarami miast i prawidłowem wyznaczeniem linij regulacyjnych,

3. założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego z podziałem na 1. kataster drogowy, 2. kataster wodny oraz 3. kataster własności państwowej,

4. uzgodnienie katastru majątku państwowego z katastrem skarbowym i hipoteką oraz dalsza ewidencja tego katastru,

5. ewidencja i ochrona znaków trjangulacyjnych, geodezyjnych i reperów niwelacyjnych,

6. uzgodnienie i utrzymywanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym,

7. konserwacja znaków granicznych Państwa, oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne,

8. redakcja i wydawnictwo map lokalnych wojewódzkich i powiatowych, oraz ewidencja i archiwum map,

9. sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego,

10. ewidencja planów miast, wsi i folwarków,

11. prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów.

III. Sprawy elektryczne:

1. przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne (stare i nowopowstałe),

2. przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych.

3. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych,

4. opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów,

5. statystyka i zbieranie danych, dotyczących elektryfikacji w województwie,

6. nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi,

7. załatwianie innych spraw elektrycznych.

IV. Sprawy turystyczne:

1. ewidencja miejscowości i objektów turystycznych,

2. sprawy propagandy turystyki i krajoznastwa,

3. sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowanie jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczemi, turystycznemi i innemi komisjami wojewódzkiemi,

4. sprawy subwencyj na cele turystyki, wydawnictwa turystyczne,

5. sprawy towarzystw turystycznych,

6. wystawy,

7. wycieczki.

ODDZIAŁ WODNY (znak DW)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy regulacji rzek:

1. opracowywanie programu rocznego robót wodnych,

2. sprawy regulacji rzek niespławnych,

3. zarząd państwowy gruntami nadbrzeżnemi i uzyskanemi przy regulacji,

4. studja i pomiary, dotyczące państwowych zakładów i urządzeń wodnych i dla regulacji na wodach publicznych i prywatnych,

5. kontrola znaków wodnych przy zakładach piętrzących wodę,

6. instruowanie i informowanie organów podległych w sprawach techniczno-wodnych (regulacja rzek), akcji przeciw powodziowej (wały ochronne), żeglugi i spławu,

7. sprawy wydobywania materjałów z wód publicznych,

8. sprawy utrzymania właściwego łożyska na wodach granicznych,

9. ochrona przeciwlodowa i sprawy powodzi,

10. sprawy wynikające ze współdziałania z biurem hydrograficznem.

II. Sprawy meljoracyjne:

1. studja i pomiary do niewielkich projektów regulacji rzek niespławnych (granicznych),

2. opinjowanie w zakresie meljoracji dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udział w dochodzeniach wodno-prawnych co do projektów meljoracyjnych, opracowanych przez firmy prywatne,

3. kontrola wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne, a mianowicie na konserwację robót regulacyjnych na rzekach: Gniłej Lipie (sekcja górna), Gniłej Lipie (sekcja środkowa), i Złotej Lipie.

4. ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych (konserwacyjnych) i wszytkie związane z tem czynności techniczne,

5. sprawy wynikające ze współdziałania z biurem meljoracyjnem przy Urzędzie Wojewódzkim we Lwowie.

III. Sprawy spółek wodnych i udziału technicznego w sprawach wodno-prawnych:

1. rzeczoznawstwo techniczne w dochodzeniach wodno-prawnych,

2. współdziałanie techniczne z organami administracji powiatowej przy organizacji spółek wodnych a zwłaszcza spółek dla meljoracyj podstawowych związków wałowych,

3. kontrola służby techniczno-wodnej w starostwach,

4. nadzór nad robotami wodnemi, wykonywanemi przez samorządy i spółki wodne przy udziale zasiłków państwowych,

5. opinje w sprawach wpisu praw do księgi wodnej,

6. sprawy wodno-prawne, wypływające z toku instancji, organizacyjne i różne, a szczególności opinje techniczne dla wydziału administracyjnego,

7. udział w komisjach kolegjalnych i opinjodawczych i w dochodzeniach wodno-prawnych.

IV. Inne sprawy:

1. operaty techniczne, zestawienia i zatwierdzanie kosztorysów odnośnych robót,

2. opinje w sprawach budowy i urządzenia zakładów kąpielowych ze stanowiska technicznego,

3. nadzór nad budowlami wodnemi, prowadzonemi przez zarządy techniczne państwowe i samorządowe, względnie przedsiębiorstwa prywatne na podstawie zatwierdzonych projektów i kolaudacja tych robót,

4. udział w komisjach wodnych (rada wodna wojewódzka, komisje rewizyjno-wodne),

5. inspekcja fachowa w dziale wodnym,

6. przeprowadzanie przetargów na dostawy materjałów dla robót regulacyjnych,

7. sprawy współdziałania z delegatem Sztabu Głównego przy Urzędzie Wojewódzkim we Lwowie,

8. sprawy policji wodnej.

ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak DB)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólnego nadzoru budowlanego:

1. sprawy dotyczące inspekcji fachowej w dziale budowlanym,

2. zatwierdzanie projektów budowlanych państwowych, komunalnych, prywatnych i ich opinjowanie,

3. nadzór nad czynnościami zarządów drogowych w sprawach budowlanych i zarządów architektoniczno-budowlanych, oraz prywatnych kierowników budowy i budowniczych pod względem technicznym, uprawnienia budowlane architektów, budowniczych i majstrów,

4. nadzór i kontrola czynności komitetów budowlanych oraz udział w komisjach dla przyjęcia robót,

5. sprawy projektów zabudowań osiedli i zdrojowisk oraz planów regulacyjnych,

6. opracowanie projektów preliminarza budowlanego,

7. sprawy inspekcyj techniczno-policyjnych nad realizacją projektów zabudowania i planów regulacyjnych,

8. sprawy nadzoru techniczno-policyjnego nad budowlami prywatnemi oraz robotami budowlanemi,

9. sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury,

10. opinje techniczne w sprawach budowlanych,

11. sporządzanie i zatwierdzanie kosztorysów na remont budynków państwowych,

12. sprawdzanie kosztorysów budynków państwowych i tych prywatnych, których budowa zależy od przyznania pożyczek, subsydjów państwowych i t. p.,

13. opracowywanie sprawozdań o stanie robót budowlanych dla Ministerstwa Robót Publicznych,

14. ewidencja i wykazy cen robocizny i materjałów budowlanych,

15. przeprowadzanie przetargów na roboty oraz zawieranie umów z przedsiębiorstwami,

16. kontrola robót budowlanych, prowadzonych przez zarządy drogowe, architektoniczno-budowlane i komitety budowy,

17. sprawozdania z działalności architektów powiatowych,

18. załatwianie odwołań od orzeczeń budowlanych starostw, wydziałów powiatowych, oraz magistratów miast wydzielonych z powiatów,

19. kontrola nad wykonaniem nadzoru budowlanego przez wydziały powiatowe, magistraty miast i gminy wiejskie,

20. sprawy komitetów rozbudowy,

21. sprawy kolonji urzędniczych,

22. sprawy policji budowlanej.

II. Sprawy budowli państwowych i samorządowych:

1. sprawy dotyczące budowy, utrzymywania i zarządu budynków państwowych, pozostających pod zarządem Ministerstwa Robót Publicznych,

2. sprawy wydzierżawiania objektów państwowych, opinjowanie umów dzierżawnych, oraz wyznaczanie czynszów dzierżawnych,

3. inwentaryzacja objektów państwowych,

4. lustracja nieruchomości państwowych,

5. pożyczki na inwestycje miejskie,

6. lustracja spraw budowlanych w związkach komunalnych,

7. statystyka budownictwa samorządowego i prywatnego,

8. sprawy mieszkań służbowych,

9. sprawdzanie i zatwierdzanie protokołów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych,

10. oszacowanie nieruchomości, zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo,

11. wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne, o eksmisję użytkowników z objektów państwowych,

12. administracja gmachów państwowych nieprzekazanych,

13. sprawy dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast,

14. zwoływanie komisyj kolaudacyjnych dla przyjęcia robót od przedsiębiorców, ustalanie usterek ew. zastosowanie kar konwencjonalnych i dla ostatecznego rozrachunku,

15. inspekcje robót budowlanych w gmachach państwowych.

III. Sprawy grobownictwa wojennego:

1. prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy,

2. prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej,

3. prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich, poległych w wojnie światowej na obczyźnie,

4. prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość kraju,

5. ekshumacja pojedynczych i masowych mogił wojennych, rozrzuconych lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich,

6. komasacja mniejszych cmentarzy wojennych,

7. remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski, a w szczególności wznoszenie i naprawa ogrodzeń, pagórków mogilnych, pomników, kaplic, płyt,

8. odszukiwanie mogił żołnierzy, poległych w wojnie światowej lub polsko-rosyjskiej,

9. opieka nad cmentarzami i grobami powstańców,

10. sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania, dotyczące grobownictwa wojennego.

ODDZIAŁ DROGOWY (znak DD)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy utrzymania i budowy dróg i mostów:

1. nadzór nad utrzymaniem, przebudową i budową wszystkich dróg publicznych i mostów,

2. ewidencja i kontrola stanu wszystkich dróg publicznych i mostów na tych drogach,

3. zamykanie, otwieranie lub ograniczanie ruchu na drogach publicznych z przyczyn natury technicznej,

4. sporządzanie projektów i kosztorysów budowy dróg i mostów państwowych,

5. opracowywanie preliminarzy budżetowych na utrzymanie, budowę i przebudowę dróg państwowych,

6. opracowywanie projektów wstępnych i szczegółowych większych mostów oraz przeprowadzanie prób mostów i przyjmowanie wykonanych robót na rzecz Państwa,

7. ewidencja i kontrola pracy całej służby drogowej na drogach państwowych,

8. przeprowadzanie przetargów na roboty i dostawy materjałów na drogi i mosty państwowe, zawieranie umów,

9. czuwanie nad wykonywaniem robót i dostaw na drogach publicznych, odbieranie tych robót i materjałów (kolaudacja),

10. zatwierdzanie projektów na budowę dróg i mostów państwowych,

11. przedkładanie wniosków do M. R. P. o zatwierdzenie projektów na budowę większych mostów,

12. kontrola wydatków (sprawdzanie zliczeń na budowę mostów),

13. opracowanie warunków i norm technicznych dla robót i dostaw mostowych państwowych,

14. pomiary i badanie gruntów pod budowę mostów,

15. kontrola inwentarzy nieruchomości maszyn i narzędzi drogowych stanowiących własność państwową,

16. sprawy znaków drogowych, domków drogowych i przynależności drogowych,

17. kupno maszyn drogowych i narzędzi drogowych, stanowiących własność państwową, nadzór nad utrzymaniem i naprawą maszyn i narzędzi drogowych,

18. wnioski dotyczące wywłaszczenia lub czasowego zajęcia gruntów i materjałów, potrzebnych do utrzymania i budowy dróg i mostów publicznych,

19. sprawy sprzedaży niepotrzebnych materjałów i inwentarzy dróg państwowych,

20. ewidencja i wydzierżawianie inwentarza kolejkowego, stanowiącego własność M. R. P.,

21. opracowywanie sprawozdań rocznych z gospodarki drogowej na drogach państwowych, wojewódzkich i powiatowych,

22. opracowywanie sprawozdań dla władz wojskowych o stanie dróg i mostów wszystkich kategoryj,

23. ewidencja obciążeń własności drogowej i udziału przedsiębiorstw w kosztach utrzymania dróg i mostów,

24. wydawanie zezwoleń na używanie dróg publicznych pod kolejki i inne urządzenia, z wyjątkiem zezwoleń, wymagających zatwierdzenia M. R. P.,

25. sprawy podziału dróg na kategorje, numeracje dróg i kilometrowanie,

26. zatwierdzanie projektów budowy, przebudowy dróg i mostów powiatowych i gminnych oraz — w poruczonym zakresie przez M. R. P. — dróg wojewódzkich,

27. sprawy zapomóg, na utrzymanie dróg i mostów samorządowych,

28. kontrola wykonywanych przez zarządy drogowe robót drogowych i mostowych, badanie i grupowanie cen jednostkowych, osiągniętych przez zarządy drogowe przy wykonaniu robót,

29. opinjowanie preliminarzy budżetowych drogowych i mostowych związków samorządowych,

30. sprawdzanie przedkładanych rachunków i zliczeń z wydatków drogowych, jako wyliczenie się z otrzymanych zaliczek,

31. sprawy spółek drogowych i mostowych,

32. ewidencja zawartych umów,

33. prowadzenie ustalonych w oddziale wykazów graficznych,

34. opracowanie zarządzeń wzgl. okólników do zarządów drogowych, normujących roboty drogowe i rozchodowanie kredytów,

35. sprawy budowy ulepszonej jezdni (smołowanie, krzemionowanie),

36. sprawdzanie projektów i kosztorysów na budowy konserwacyjne,

37. załatwianie skarg i podań, dotyczących spraw drogowych,

38. roczne i perjodyczne sprawozdania z gospodarki drogowej (statystyka z budowy i przebudowy dróg państwowych),

39. ewidencja, kontrola i sprawdzanie map drogowych,

40. opłaty za nadmierne zużycie dróg,

41. współudział w akcji przeciwżywiołowej,

42. sprawy związane z delegatem Sztabu Generalnego,

43. sprawy kolejowe, kolejek dojazdowych, tramwajów, bocznic i t. p.,

44. regulowanie stosunków służbowych, osobowych i ewidencyjnych techników i niższej służby drogowej,

45. koszty podróży i ryczałty personelu drogowego,

46. organizacja zarządów drogowych,

47. opinje i rzeczoznawstwo w sprawach drogowych,

48. sprawy Okręgowej Izby Kontroli Państwa,

49. rozdział kredytów drogowych i mostowych,

50. inspekcje drogowe i zarządzenia polustracyjne,

51. sprawy związane z ustawą o przepisach porządkowych na drogach publicznych,

52. sprawy dróg granicznych i strategicznych,

53. kamieniołomy, badanie i ustalanie materjałów drogowych,

54. pomiary ruchu drogowego i grubości nawierzchni,

55. czynsze z nieruchomości drogowych i opłaty za dzierżawę nieruchomości,

56. sprawy dojazdów kolejowych,

57. stwierdzanie odległości.

II. Sprawy pojazdów mechanicznych:

1. sprawy ruchu i porządku na drogach publicznych,

2. rejestracja i wycofanie pojazdów mechanicznych,

3. egzaminy i ewidencja kierowców,

4. sprawy przedsiębiorstw przewozowych,

5. sprawy wynikające z rozporządzeń o ruchu pojazdów mechanicznych,

6. udzielanie opinji technicznej w sprawach samochodów, stanowiących własność urzędów państwowych, ewidencja etatów samochodowych, rządowych i ich kwalifikacja,

7. sprawy, dotyczące raidów samochodowych,

8. odbiór robót wykonanych przy remoncie samochodów państwowych przez firmy i osoby prywatne,

9. środki lokomocji dyrekcji robót publicznych,

10. statystyka wypadków drogowych,

11. sprawy komunikacji autobusowej,

12. inwigilacja pojazdów mechanicznych i kierowców.

III. Sprawy państwowego funduszu drogowego:

1. kontrola wymiaru opłat i odwołania od wymiaru,

2. sprawy egzekucji opłat i grzywien,

3. wykazy dochodów państwowego funduszu drogowego,

4. ewidencja pojazdów mechanicznych, konnych i reklam,

5. ewidencja władz wymiarowych i wykazy kont w P. K. O.,

6. sprawy ulg w wymiarze opłat,

7. sprawy wynagrodzenia dla władz wymiarowych za ściąganie i pobór opłat,

8. preliminarz i sprawozdanie roczne.

B. Aprobata z zakresu działania „Dyrekcji Robót Publicznych".

1. Z zakresu działania dyrekcji robót publicznych zastrzeżone są **do aprobaty wojewody,** niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące kategorje spraw:

a) ustalanie ogólnego programu robót drogowych budowlanych i wodnych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia,

b) rozstrzyganie ważniejszych odwołań od decyzji i zarządzeń urzędów podległych,

c) ważniejsze sprawy personalne niższych funkcjonarjuszy państwowych t. j. pierwsza nominacja na stałe, pensjonowanie względnie zwalnianie ze służby bez prośby funkcjonarjuszy, uwzględnianie przy wymiarze dodatku ekonomicznego, w drodze wyjątku dzieci tych funkcjonarjuszy w wieku ponad 24 lat i wnioski o wyjednanie emerytur w drodze postanowień Prezydenta R. P. lub daru z łaski,

d) ważniejsze sprawy izb inżynierskich, inżynierów cywilnych i mierniczych przysięgłych,

e) koncesje na zakłady do wytwarzania prądu elektrycznego,

f) ważniejsze sprawy regulacyjne miast i miasteczek,

g) ważniejsze sprawy związane z przydziałem lokali i mieszkań dla wszystkich władz i urzędów państwowych na terenie województwa,

h) zarządzenia będące w związku z klęskami żywiołowemi,

i) ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości państwowych,

j) zamykanie, otwieranie lub ograniczanie ruchu na drogach,

k) zapomogi na budowę i utrzymanie dróg oraz sprawy drogowego funduszu pożyczkowego.

2. **Dyrektorowi robót publicznych** są zastrzeżone do samodzielnej decyzji i aprobaty następujące sprawy:

a) korespondencja w sprawach fachowych z Ministerstwem Robót Publicznych oraz z władzami równorzędnemi i Okręgową Izbą Kontroli Państwa,

b) fachowe zatwierdzanie projektów w myśl przepisów wydanych przez Ministerstwo Robót Publicznych (roboty wodne, budowlane i drogowo-mostowe),

c) rozpisywanie i zatwierdzanie wyników przetargu na dostawy i budowle w ramach obowiązujących przepisów,

d) sprawy kontroli nad związkami komunalnemi i innemi czynnikami, w zakresie prowadzenia przez nie administracji technicznej z resortu Ministerstwa Robót Publicznych, — rozdział rocznych kredytów,

e) zatwierdzanie aktów kolaudacyjnych i wydawanie kaucji,

f) nominacje i awanse niższych funkcjonarjuszów fachowych,

g) sprawdzanie i wydawanie uprawnień budowlanych budowniczym, majstrom i t. d.,

h) opinje techniczne dla wydziału wojewódzkiego i urzędów,

i) ustalanie cen materjałów i robocizny,

j) sprawy ewidencji materjałów i inwentarza państwowego oraz sprzedaży niepotrzebnych materjałów,

k) sprawy podziału dróg na kategorje i ich numeracji,

l) nadzór nad wykonaniem robót i dostaw na drogach, odbieranie robót, dostawa materjałów i akceptowanie rachunków,

m) sprawy budowy i konserwacji nawierzchni ulepszonych, zakupu materjałów i normy dla nawierzchni,

n) wszelkie inne sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody względnie wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

o) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędnikom dyrekcji, o ile je zastrzeże do swojej aprobaty.

3. **Kierownikowi oddziału budowlanego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) techniczna inspekcja i kontrola służby budownictwa oraz nadzoru budowli i robót,

b) sprawy dotyczące grobownictwa wojennego,

c) inne sprawy o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym z zakresu działania oddziału, nieprzesądzające merytorycznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

4. **Kierownikowi oddziału drogowego** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) nadzór nad utrzymaniem, budową i przedbudową dróg i mostów, inspekcja tychże i wykonanych robót,

b) nadzór i kontrola nad wykonywaniem budżetów drogowych przez zarządy drogowe,

c) sprawy współdziałania z delegaturą Sztabu Głównego przy Urzędzie Wojewódzkim we Lwowie,

d) rzeczoznawstwo i komisje w sprawach drogowych dla kolei,

e) sprawy ewidencji i kontroli stanu dróg i mostów oraz ewidencji i kontroli pracy służby drogowej,

f) sprawy legitymacji, upoważniających do czuwania nad przestrzeganiem przepisów drogowych,

g) sprawy regulacji kontroli ruchu,

h) sprawy kamieniołomów i klinkierni, materjałów drogowych, badań i analizy,

i) sprawy ruchu i policji drogowej o przeważającym charakterze technicznym,

j) sprawy pomiaru ruchu na drogach, grubości nawierzchni, kontrola ruchu kołowego,

k) kontrola maszyn drogowych, sprawozdania z inspekcji,

l) sprawy osobowe obsługi maszyn drogowych i robotników warsztatowych,

m) sprawy utrzymania warsztatów dla naprawy maszyn oraz remontu maszyn drogowych i pojazdów mechanicznych dyrekcji robót publicznych,

n) badania techniczne i rejestracja samochodów,

o) sprawy przedsiębiorstw przewozowych,

p) sprawy kierowców samochodowych,

r) inne sprawy o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym z zakresu działania oddziału, nieprzesądzające merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

5. **Kierownikowi referatu turystyki** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) sprawy prasowe i propagandy turystyki i krajoznawstwa oraz wydawnictw turystycznych i krajoznawczych,

b) sprawy wycieczek krajoznawczych,

c) sprawy wynikające ze stosunku z towarzystwami turystycznemi i krajoznawczemi oraz innemi instytucjami w tym zakresie,

d) opieka nad krajobrazem i ochrona przyrody,

e) pozostałe sprawy z zakresu turystyki i krajoznawstwa dotyczące korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

IX. Wydział Pracy i Opieki Społecznej
(znak P)

A. Podział czynności.

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (znak PS)

do którego należą następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej:

1. sprawy wewnętrznej organizacji wydziału,
2. organizacja i nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
3. koordynacja działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów,
4. sprawy, dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych,
5. opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
6. sprawy związku międzykomunalnego do spraw opieki społecznej,
7. rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej,
8. opinjowanie w sprawach legalizacji statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej (same legalizacje załatwia wydział bezp. publicznego w porozumieniu z wydz. pr. i op. społ. i nadzór nad działalnością tych stowarzyszeń,
9. zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych,
10. sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńcych,
11. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych,
12. sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej,
13. kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej,
14. badania sprawozdań zakładów opiekuńczych,
15. organizacja, nadzór i inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych,
16. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,
17. fundacje i darowizny na cele opieki społecznej,
18. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej,
19. sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
20. sprawy projektów ustawodawstwa społecznego.

II. Sprawy opieki nad dzieckiem i matką:

1. opieka nad kobietą w ciąży i po połogu,
2. opieka nad niemowlętami,
3. opieka nad a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanemi, c) opuszczonemi, d) przestępcami, e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, f) choremi (gruźliczemi, jagliczemi, kalekami i td.),
4. zakłady opiekuńcze:
   a) zakłady dla rodzących i pogotowia porodowe,
   b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,
   c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,
   d) żłóbki stałe i dzienne,
   e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,
   f) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych i tp,
   g) kolonje letnie, lecznicze i wypoczynkowe, oraz półkolonje,
   h) dożywanie dzieci,
5. sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych,
6. umieszczanie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych,
7. śmiertelność dzieci w zakładach,
8. subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum,
9. ewidencja dzieci, pozostających na utrzymaniu Państwa,
10. repatrjacja i opieka nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy,
11. udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych,
12. sprawy poszukiwania dzieci i ich rodzin,
13. sprawy propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem,
14. współdziałanie władz administracyjnych z sądami opiekuńczemi,
15. subsydjowanie akcji opieki społecznej,
16. rodzicielskie komitety szkolne.

III. Sprawy opieki nad dorosłymi:

1. ewidencja i orzecznictwo w sprawach inwalidów cywilnych,
2. opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy), oraz nad osobami pozostałymi po nieżyjących inwalidach cywilnych,
3. opieka nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy,
4. doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa, (wychodźcy, repatrjanci, zakładnicy i t. p.),
5. opieka nad cudzoziemcami i azylantami,
6. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe),
7. walka z włóczęgostwem i żebractwem,
8. pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych,
9. zakłady opiekuńcze dla dorosłych:
   a) przytułki dla starców,
   b) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,
   c) domy ludowe,

d) świetlice,

e) tanie i bezpłatne jadłodajnie,

10. ewidencja zakładów opiekuńczych dla dorosłych,

11. umieszczanie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych,

12. asygnowanie subwencji dla zakładów opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania,

13. żywienie ubogiej ludności,

14. wyjednywanie stałych zaopatrzeń w drodze darów z łaski,

15. opieka nad weteranami powstań narodowych,

16. sprawy opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce,

17. sprawy opieki nad b. więźniami i ich rodzinami,

18. sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących,

19. sprawy zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych,

20. sprawy repatrjacji.

IV. Sprawy pośrednictwa pracy:

1. organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy,

2. sprawy regulowania podaży i popytu na pracę,

3. akcja clearingowa,

4. sprawy dotyczące emigracji:

a) sprawy ogólne,

b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,

c) sprawy emigracji zamorskiej,

d) reemigracja,

e) opieka nad emigrantami i reemigrantami,

f) statystyka w zakresie emigracji,

5. społeczne pośrednictwo pracy,

6. zarobkowe pośrednictwo pracy,

7. akcja ubezpieczeniowa na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia),

8. przekazywanie czynności zastępczych funduszu bezrobocia związkom komunalnym,

9. ochrona rynku pracy,

10. sprawy dotyczące komisyj rozjemczych i umów zbiorowych,

11. sprawy poradnictwa przy wyborze zawodu.

V. Sprawy walki z bezrobociem:

1. sprawy dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla:

a) bezrobotnych robotników,

b) pracowników umysłowych,

2. sprawy dotyczące okresów zasiłkowych,

3. sprawy dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego,

4. subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia,

5. subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych,

6. współdziałanie z różnemi instytucjami rządowemi, samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,

7. sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych,

8. zatrudnienie inwalidów wojennych,

VI. Sprawy ubezpieczeń od wypadków:

1. orzecznictwo w sprawach rekursów od orzeczeń zakładu ubezpieczeń od wypadków,

2. zaopatrywanie wykazów zaległych opłat zakładu w klauzule wykonalności w drodze egzekucji,

3. inne sprawy dotyczące ubezpieczeń od wypadków.

VII. Sprawy ubezpieczenia pracowników umysłowych:

1. orzecznictwo w sprawach rękursów, od orzeczeń zakładu ubezpieczeń pracowników umysłowych,

2. inne sprawy dotyczące ubezpieczenia pracowników umysłowych.

VIII. Sprawy ubezpieczenia na wypadek choroby:

1. orzecznictwo w sprawach obowiązku ubezpieczenia na wypadek choroby,

2. inne sprawy dotyczące ubezpieczenia na wypadek choroby.

ODDZIAŁ SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH (znak PI)

do którego należą następujące kategorje spraw:

1. zarządzenia ogólne w związku z wyrokami N. T. A.,

2. nadzór nad działalnością referatów dla spraw inwalidów wojennych przy starostwach,

3. przygotowanie materjału dla inwalidzkich komisyj odwoławczych,

4. rozpatrywanie odwołań inwalidów od orzeczeń wydanych przez komisję wojskowo-lekarską w sprawach określonych rozporządzeniami wykonawczemi do ustawy z dnia 18 marca 1921 r.,

5. ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych,

6. statystyka inwalidów wojennych mieszkających na terenie województwa,

7. rozrachunki z wojskowemi szpitalami za badania specjalistyczne,

8. współdziałanie z okręgowemi urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez te urzędy kas chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków dotyczących leczenia i protezowania inwalidów,

9. przedstawianie Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie województwa,

10. załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji oraz pomocy doraźnej według kompetencji II instancji na

zasadzie dotychczasowych przepisów w zakresie obecnego działania Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej,

11. zaopatrywanie inwalidów w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników,

12. kapitalizacja rent,

13. udzielanie pomocy doraźnej,

14. zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych,

15. koszta podróży inwalidów wojennych,

16. sprawy umieszczania w zakładach opiekuńczych sierót po inwalidach wojennych,

17. sprawy zrzeszeń i związków inwalidów wojennych,

18. sprawy domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych,

19. sprawy opieki nad inwalidami woj. umysłowochorymi, gruźlikami i ubogimi w 100%,

20. sprawy opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi,

21. sprawy postępowania rewizyjnego i leczenia ukraińców inwalidów wojennych,

22. sprawy oficerów inwalidów,

23. sprawy kredytów z Dz. VIII § 17 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej,

24. rejestracja inwalidów wojennych,

25. sprawy uznania osób za zaginione w związku przyczynowym ze służbą wojskową.

B. Aprobata z zakresu działania wydz. pr. i op. społ.

1. Z zakresu wydziału pracy i opieki społecznej zastrzeżone są **do aprobaty wojewody** niezależnie od spraw wymienionych w § 16 statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego następujące sprawy:

a) legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,

b) zatwierdzanie zasadniczych regulaminów zakładów opiekuńczych,

c) sprawy rygorów w stosunku do zakładów opiekuńczych,

d) ważniejsze sprawy dotyczące bezrobocia,

e) wnioski i rozdział znaczniejszych zapomóg z kredytów pozostawionych przez Ministerstwo do dyspozycji wojewody,

f) rozdział zapomóg poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych,

g) ważniejsze sprawy tyczące się wykonywania przez samorządy obowiązków z ustawy o opiece społecznej,

2. **Naczelnikowi wydziału** zastrzeżone są do samodzielnej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody względnie wicewojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie urzędników podległych,

b) sprawy przekazane do aprobaty i samodzielnej decyzji urzędników wydziału o ile je zastrzeże do swojej aprobaty,

3. **Kierownikowi oddziału opieki społecznej i ubezpieczeń społ.** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej,

b) badanie sprawozdań zakładów opiekuńczych,

c) statystyka w zakresie opieki społecznej,

d) sprawy dożywiania dzieci,

e) sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi,

f) sprawy walki z włóczęgostwem i żebractwem,

g) sprawy ewidencji i zmian w stosunkach osobistych, rodzinnych, zarobkowych i majątkowych inwalidów cywilnych,

h) protezowanie inwalidów cywilnych,

i) sprawy klauzulowania wykazów zaległości zakładów ubezpieczenia od wypadków,

j) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym przedstanowczym i porządkowym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym,

4) **Kierownikowi oddziału spraw inwalidów wojennych** przekazane są do aprobaty i decyzji następujące sprawy:

a) rejestracja inwalidów wojennych,

b) ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,

c) lustracje referatów inwalidzkich,

d) sprawy protezowania, dostarczania inwalidom wojennym narzędzi i środków pomocniczych,

e) sprawy szkolenia inwalidów wojennych,

f) podpisywanie korespondencji bieżącej o charakterze informacyjnym, przedstanowczym i porządkowym, nieprzesądzającej merytorycznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

Adres Redakcji i Administracji: „Tarnopolski Dziennik Wojewódzki" Tarnopol, Urząd Wojewódzki, ul. 29-go Listopada 4. Nr. telefonu Redakcji i Administracji 23 i 125.

Prenumerata Dziennika Wojewódzkiego wynosi od 1 kwietnia 1931 roku 5 zł. kwartalnie lub 20 zł. rocznie. Cena pojedynczego egzemplarza 1 złoty 50 gr.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego, należy wnosić do właściwych Urzędów pocztowych niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

„Tarnopolski Dziennik Wojewódzki" przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj.

Cena ogłoszeń: drobne za wyraz 10 groszy — najmniej 3 złote.

Wszelkie opłaty za prenumeratę, ogłoszenia i t. p. należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe Nr. 30637 i potwierdzenia wpłaty nadsyłać do Administracji „Tarnopolskiego Dziennika Wojewódzkiego".

Z drukarni Leona Wierzbickiego w Tarnopolu, Pasaż Adlera l. 6. — Telefon Nr. 138.